



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027

*ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A. e della De-
terminazione A.N.AC. n. 1134/2017*

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 28 aprile 2025



SOMMARIO

1	ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT	3
1.1	STRUTTURA DEL PIANO	3
1.2	OBIETTIVI STRATEGICI	3
2	PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT	4
3	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT	5
4	ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE	5
4.1	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)	5
4.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	6
4.2.1	<i>Funzioni</i>	6
4.2.2	<i>Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT</i>	8
4.2.3	<i>Supporto conoscitivo e operativo</i>	9
4.2.4	<i>Tutele del RPCT</i>	10
4.2.5	<i>Responsabilità</i>	10
4.2.6	<i>Sostituto temporaneo del RPCT</i>	10
4.3	RESPONSABILI DEI SERVIZI AZIENDALI	11
4.4	PERSONALE AZIENDALE	11
4.5	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	12
4.6	4.6. GESTORE DELLE COMUNICAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE	12
5	GESTIONE DEL RISCHIO	13
5.1	INTRODUZIONE	13
5.2	I PRINCIPI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO	13
5.3	I PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEL PTPCT DEL P.N.A. 2019	14
5.4	ANALISI DEL CONTESTO	15
5.4.1	<i>Analisi del contesto esterno</i>	15
5.4.2	<i>Analisi del contesto interno</i>	19
5.4.3	<i>A.F.M. Crema</i>	20
5.4.4	<i>Aree di rischio e mappatura dei processi</i>	24
5.5	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
5.5.1	<i>Misure generali</i>	28
5.6.2	<i>Misure specifiche e raccordo con il MOG</i>	53
6.6.3	<i>Misure di livello specifico in relazione a determinate aree di operatività</i>	54
6	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	56
6.1	PRINCIPI E LINEE DIRETTRICI DI A.F.M.	56
6.2	LA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "SOCIETÀ TRASPARENTE"	57
6.3	LA ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ IN TEMA DI TRASPARENZA	58
6.4	TARGET IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	59
6.5	ACCESSO CIVICO	60
6.6	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E GIORNATA DELLA TRASPARENZA	61
6.7	BILANCIAMENTO TRASPARENZA E DATA PROTECTION	61
6.8	FOCUS PER LE PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI APPALTI	61
7	SISTEMA DISCIPLINARE	63
8	MONITORAGGIO DEL PTPCT	63
8.1	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	64
8.1.1	<i>Monitoraggio delle misure di prevenzione</i>	64
8.2	RIESAME	66
8.2.1	<i>Flussi informativi da e verso il RPCT</i>	66
9	AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO	66
9.1	AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	67
9.2	APPROVAZIONE DEL PTPCT	67



PARTE GENERALE

1 ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

1.1 Struttura del piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (nel seguito “AFM” o la “Azienda” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli obiettivi strategici approvati dall’organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

1. **Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dall’Azienda, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall’organo di indirizzo politico, ai sensi dell’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
2. **Sezione I Prevenzione della corruzione: in questa Sezione** è rappresentata la gestione del rischio dell’Azienda (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
3. **Sezione II Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate da A.F.M. per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Società Trasparente”) e reattiva (istituti di accesso);
4. **Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

1.2 Obiettivi strategici

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all’attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione di A.F.M., ha individuato, con riferimento al triennio 2025-2027, ed in continuità con quanto previsto per il 2024, i seguenti obiettivi strategici:



OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO <i>Ottimizzazione dell'integrazione tra i presidi di controllo interno di AFM e le misure di prevenzione adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel prossimo PTPCT. In particolare, aggiornamento del MOG 231 nell'ottica di valorizzare massima sinergia con il Piano</i>	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA <i>Intensificazione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione del personale coinvolto sulla gestione operativa della trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione), anche nell'ottica di potenziare la sezione del sito web istituzionale «Società Trasparente», e reattiva (accesso documentale / civico, semplice e generalizzato), tenuto conto del necessario bilanciamento con la disciplina in tema di data protection (GDPR)</i>
PERCORSI FORMATIVI MIRATI <i>Intensificazione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle dinamiche dell'Ente e delle novità normative e di prassi sopravvenute</i>	AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA <i>Adozione di un Regolamento Unico di Accesso ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, di disciplina delle diverse forme di accesso agli atti, documenti e informazioni detenute da AFM</i>
	IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME "DATI ULTERIORI" <i>Ricognizione dei c.d. «dati ulteriori» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) di AFM, potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionale</i>

2 PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT di AFM con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'Ente controllante (Comune di Crema).

Con riferimento all'aggiornamento per il triennio 2025 - 2027, il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto nel mese di aprile 2025, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, il Consiglio di Amministrazione, nonché i Responsabili dei servizi aziendali.

Il PTPCT è stato conseguentemente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, Sezione "Società Trasparente", Macrofamiglia "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".



A seguito dell'adozione del presente Piano, l'Azienda apre un processo di consultazione pubblica, sollecitando i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di miglioramento continuo della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'uopo pubblicando uno specifico avviso sul sito istituzionale nell'ottica di raccogliere eventuali suggerimenti o critiche costruttive della società civile.

Il Piano è infine trasferito, a mezzo *mail*, a tutto il personale dell'Azienda e al Comune di Crema.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Responsabili dei servizi aziendali nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Azienda;
- tutti coloro che intrattengono con l'Azienda un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con l'Azienda in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto dell'Azienda nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto di A.F.M., i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

4 ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

4.1 Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

L'organo di indirizzo politico dell'Azienda e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;



- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consiglio di Amministrazione, con Delibera del 09 Marzo 2023, aveva nominato l'avv. Anna Carlotta Gelera, dipendente dell'Azienda con compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La scelta di individuare il RPCT nella dipendente avv. Anna Carlotta Gelera è stata motivata in relazione alla specifica realtà aziendale ed all'assenza di incarichi dirigenziali ulteriori rispetto a quello del Direttore Generale d'Azienda, tenuto conto altresì della formazione professionale della dipendente che risulta essere adeguata al ruolo.

Successivamente a seguito delle dimissioni della Dr.ssa Gelera nelle more di espletare un procedimento per la selezione di un nuovo dipendente a cui affidare l'incarico di RPCT, questo ruolo è stato, temporaneamente, svolto dal consigliere più anziano. Il C.d.A. di A.F.M., con delibera del 16 aprile 2025, ha nominato l'Avv. AVV. Papa Abdoulaye Mbodj consulente dell'Azienda, a svolgere il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al PNA 2022, cui si adegua il presente Piano.

4.2.1 Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Revisore legale dei conti e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);



- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili dell'Azienda le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Azienda (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art.1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni whistleblowing secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'Azienda, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibili violazioni delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:



- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Revisore legale dei conti, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente dell'Azienda le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n.33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dall'Azienda di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

4.2.2 Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in merito all'attività svolta.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di AFM sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano AFM, e nei limiti di quanto precisato dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;



- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti ad hoc dall'Azienda, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

4.2.3 *Supporto conoscitivo e operativo.*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate ex lege al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture dell'Azienda attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione ad ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, l'Azienda - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

L'Azienda assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato budget, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.



4.2.4 Tutele del RPCT.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine l'Azienda adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

4.2.5 Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità verso le “società a controllo pubblico”, quale è AFM, il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per l'Azienda.

4.2.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolve dal componente – senza deleghe – più anziano del Consiglio di Amministrazione.



Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

4.3 Responsabili dei servizi aziendali.

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, i Responsabili dei servizi aziendali degli Uffici dell'Azienda, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito web dell'Azienda, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

4.4 Personale aziendale.

Tutti i dipendenti di AFM:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Revisore legale dei conti, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.



4.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di AFM presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC.

Il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di AFM è il Direttore Generale e legale rappresentante di AFM dott. Pisano Alessandro.

4.6 Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette e il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni. In relazione a AFM, tale incarico è assolto dal RPCT.

SEZIONE II Prevenzione della Corruzione

5 GESTIONE DEL RISCHIO

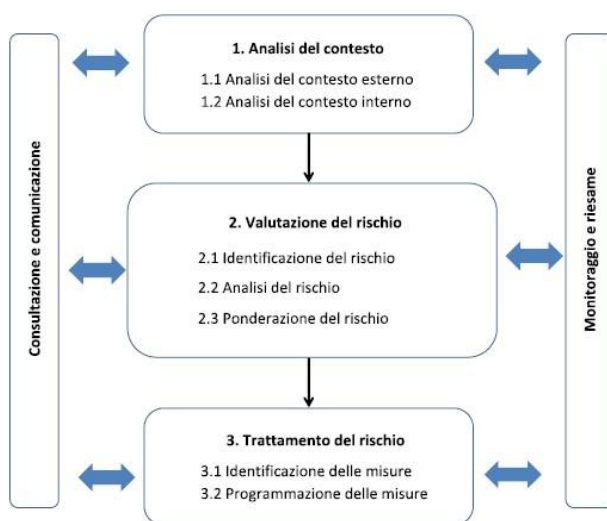
5.1 Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, del contesto operativo e delle attività concretamente assolate dall'Azienda, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale.

Si precisa, ai fini dell'operatività delle semplificazioni stabilite dall'A.N.AC. per gli enti di ridotte dimensioni, che l'attuale numero complessivo dei dipendenti di A.F.M. è di [19] unità.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019 - confermate dagli Orientamenti 2022 - ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 dell'Azienda, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



5.2 I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019, ancora confermati dai ridetti Orientamenti 2022), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO

31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

5.3 I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



5.4 Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

5.4.1 Analisi del contesto esterno.

L'attività di A.F.M. è strettamente connessa al Comune di Crema, ove è ubicata la sede legale, ed ai Comuni cremaschi e del cremonese.

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Lombardia), dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) nonché i dati rappresentati dal Comune che partecipa al capitale sociale di AFM, nel rispettivo PTPCT

(contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di **(i)** riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, **(ii)** individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività dell'Azienda.

Nell'ottica di non appesantire il Piano, riportando acriticamente tali dati, le fonti consultate dal RPCT, come sopra richiamate, per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat per il 2025¹, nella provincia di Cremona risiedono 353.965 abitanti, così suddivisi:

- 175.976 maschi;
- 178.019 femmine.

La popolazione di origine straniera della provincia conta 43.432 unità, di cui:

- 21.832 maschi;
- 21.600 femmine.

Da ultimo, nell'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, in cui si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»² per il 2024, la provincia di Cremona - sede della Società è collocata al 62° posto.

Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, lesioni).

Negli ultimi cinque anni il trend relativo all'indice della criminalità è relativamente costante, pur se dal 2020 in continua lenta ascesa:

- 2019 79° posto;
- 2020 89° posto;
- 2021 88° posto;
- 2022 79° posto.
- 2023 68° posto.

Provincia di Cremona – Indici di criminalità 2024

RANK **62°** Classifica finale **Cremona** DENUNCE/100MILA AB. **3.024,6** DENUNCE TOTALI **10.693**

Seegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 96° ▲	Omicidi volontari consumati	0,0	0
28° =	Infanticidi	0,0	0
> 101° ▲	Tentati omicidi	0,3	1
37° =	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 50° ▼	Omicidi colposi	2,8	10
> 49° ▲	Violenze sessuali	10,2	36
11° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	4,0	14
83° ▲	Minacce	97,0	343
15° ▼	Percosse	36,2	128
37° ▼	Lesioni dolose	116,8	413
81° ▼	Danneggiamenti	293,3	1.037
97° ▼	Incendi	2,8	10
93° ▼	Incendi boschivi	0,3	1
> 58° ▼	Furti	1.134,0	4.009
> 48° ▲	Rapine	28,3	100
> 83° ▼	Stupefacenti	33,1	117
47° ▲	Truffe e frodi informatiche	480,3	1.698
41° ▼	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
8° =	Delitti informatici	91,9	325
82° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
44° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
24° ▲	Estorsioni	21,5	76
72° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	4,8	17
67° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	2,5	9
35° ▼	Contrabbando	0,0	0
2° ▼	Usura	1,7	6
57° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0
50° =	Rapine in uffici postali	0,0	0
73° =	Altri delitti	647,5	2.289

¹ Fonte: www.demo.istat.it.

² Fonte: <https://lab25.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/cremona>.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / stakeholders) di A.F.M. sono così riepilogabili:

- il Comune di Crema, quale Ente controllante e principale committente delle attività assolte da A.F.M., come meglio precisate nel prosieguo;
- ulteriori Amministrazioni Pubbliche (es. ATS, i Servizi Socio Assistenziali) ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte l'A.N.AC.), con le quali AFM è variamente in rapporto;
- l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA) e il Ministero della Salute;
- soggetti privati (in particolare, gli utenti dei Servizi erogati dall'Azienda), destinatari o meno delle prestazioni e dei servizi resi da A.F.M.;
- enti, associazioni (ad es. la Federazione delle aziende e servizi socio-farmaceutici – AssoFarm);
- enti, associazioni e imprese con i quali AFM si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni evidenziati e delle azioni di contrasto che l'Azienda intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core e strumentali,

CONTESTO ESTERNO				
Rischi esterni	RATING (alto/medio/basso)	Aree di AFM potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di prevenzione	Responsabile della misura di prevenzione
• Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti • Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ed interessati alla gestione dei farmaci • Pressioni veicolate da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, lobbies (operatori economici fortemente radicate nel territorio) • Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di AFM (es., commercio illegale di farmaci) • Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti dell'Azienda per la commissione di reati (es. reati ambientali, riciclaggio, etc.)	MEDIO	C.d.A. Area Amministrativa Farmacie	Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui agli artt. 94 e ss del d.lgs. 36/2023 Verifiche e controlli antimafia Patto di Integrità Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: • Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con stakeholders e utenti esterni • Adeguamento della contrattualistica Aziendale • Aggiornamento costante del Codice Etico • Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli stakeholders della Società • Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno	C.d.A. Ufficio Contratti, RPCT RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno dell'Azienda.

5.4.2 *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Azienda al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A. personale;
- B. contratti;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Secondo la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 l'organizzazione deve individuare le aree specifiche correlate alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali quali, a titolo esemplificativo:

- I. area controlli;
- J. area economico finanziaria;
- K. area delle relazioni esterne;

L. aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali, in continuità rispetto alla pregressa programmazione.

In relazione all'operatività di A.F.M., un'area specifica di rischio e correlata all'**acquisto** e alla **vendita di farmaci**. Sono utili, a tal fine, le indicazioni contenute nel P.N.A. (segnatamente, l'Aggiornamento 2015) per quanto in quella sede specificamente riferite alle Aziende Sanitarie e ai soggetti ad esse assimilabili.

In concreto, nell'ottica di massimizzare la prevenzione dei rischi corruttivi in relazione alla gestione del magazzino, onde assicurare la corretta movimentazione delle scorte, è stata attuata, quale misura specifica la gestione *informatizzata del magazzino*.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree aziendali dalle quali sono derivate le aree di rischio.

5.4.3 A.F.M. Crema

1) Inquadramento generale

L'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (A.F.M.) è un'un'azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. n. 267 del 2000 (c.d. "TUEL"), interamente controllata dal Comune di Crema (Ente controllante). AFM è, pertanto, un ente strumentale del Comune di Crema dedicato alla gestione delle farmacie comunali.

In particolare, AFM è stata costituita con atto notarile in data 2.07.1997 (rep. n. 87190 – racc. n. 22823; reg. a Crema il 16.07.1997 n. 1658 serie 1) per adeguamento alle previsioni dell'art. 23 l. 142/1990 della precedente Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema istituita con del. C.C. in data 6.11.1972 n. 291.

L'organo di vertice, il Consiglio di Amministrazione, è nominato dal Sindaco del Comune di Crema e resta in carica sino al termine del mandato amministrativo del consiglio comunale.

Nel rispetto della legge n. 142 del 1990 e delle successive modifiche, in particolare del d.lgs 267/2000, che ha definito le nuove forme di gestione dei servizi pubblici, AFM gestisce – allo stato attuale – sei farmacie:

- Crema Nuova
- Ombriano
- Pieranica
- Gallignano

- Casaletto Vaprio
- Costa Sant'Abramo.

Con i Comuni di Pieranica, Casaletto Vaprio, Galliano e Costa Sant'Abramo AFM ha stipulato i contratti di gestione del servizio per la farmacia comunale.

2) Attività dell'Azienda.

A.F.M. svolge attività economico-imprenditoriali, come individuate nell'oggetto sociale, nonché ogni altra attività di servizio affidata dal Comune di Crema volta alla promozione della salute e del benessere come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività.

L'Azienda:

- opera nell'ambito degli indirizzi e sotto il controllo politico amministrativo del Consiglio Comunale;
- esercita la propria attività con autonomia imprenditoriale e secondo criteri di efficienza, di economicità, di efficacia, di trasparenza e verificabilità dei risultati, in osservanza degli indirizzi che il Consiglio Comunale determina per il perseguimento degli obiettivi di interesse generale;
- svolge attività di distribuzione di farmaci e prestazione di servizi.

Nello specifico, A.F.M. ha come oggetto sociale:

- a) l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti veterinari, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti per l'igiene, giocattoli, calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile ed ogni altra attrezzatura per fornitura di adeguata energia per il funzionamento di apparecchi acustici, testi libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;
- b) l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- c) la produzione di prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, veterinari, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;
- d) l'effettuazione di test diagnostici;
- e) l'attività di prevenzione e profilassi per un corretto utilizzo dei farmaci ed il perseguimento del benessere personale, l'attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;

- f) prestazione di servizi e attività socio-assistenziali ad essa affidati dall'Amministrazione Comunale. I servizi e le attività potranno essere attuati dall'Azienda con propri mezzi oppure a mezzo di terzi a soggetti pubblici o privati, a seguito di stipulazione di specifiche convenzioni.
- g) la partecipazione in qualsiasi modo alla costituzione, all'esercizio, alla trasformazione, alla fusione ed alla liquidazione di altre aziende speciali aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nel rispetto della normativa vigente;
- h) il coordinamento tecnico e finanziario delle attività, anche in compartecipazione con altri soggetti, nel quadro del raggiungimento degli scopi sociali cui l'Azienda medesima è preordinata.
- i) l'acquisto, la cessione, la permuta e l'affittanza di aziende commerciali aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, la loro gestione ed amministrazione.

Tutto ciò premesso, per il perseguimento di tale scopo A.F.M. può svolgere le seguenti attività:

- j) l'esercizio della vendita all'ingrosso dei prodotti elencati nel precedente punto 1, lettera a);
- k) la fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati al precedente punto 1, lettera a);
- l) prestazione di servizi e attività in campo socio-assistenziale di cui al precedente punto 1 lettera f), prestazioni di servizi alla persona ed alla comunità, nonché di altri servizi e attività connessi o accessori, ad altri soggetti pubblici o privati;
- m) la fornitura di ulteriori servizi, ad operatori, enti, istituzioni o imprese, sia pubblici che privati;
- n) l'esercizio di officine farmaceutiche o laboratori per la produzione di specialità medicinali;
- o) tutte le attività svolte dall'Azienda possono essere estese nelle farmacie di altri soggetti nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'Azienda è inquadrata, ai fini della redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tra gli enti pubblici economici.

In quanto tale, per effetto delle previsioni dell'Autorità (cfr. quanto osservato con la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017) trovano applicazione gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti per le società in controllo pubblico.

4) Organizzazione.

Al vertice di AFM vi è il **Consiglio di Amministrazione**, composto da tre Consiglieri incluso il Presidente.

Il Presidente e due consiglieri sono stati nominati dal Sindaco di Crema in data 5 Settembre 2022, mentre il terzo componente è stato nominato in surroga il 18 ottobre 2022. I componenti del Consiglio di Amministrazione di AFM svolgono l'incarico a titolo gratuito.

Il Consiglio di Amministrazione esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e:

- delibera, su proposta del Direttore dell'Azienda Speciale, i regolamenti previsti dall'art. 114, comma 5, della D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 al fine di disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda. Detti Regolamenti, tra cui quello di Contabilità, dovranno essere trasmessi per la necessaria presa d'atto al Comune che si riserva la facoltà di avanzare eventuali osservazioni entro 90 giorni dalla data di avvenuta ricezione;
- delibera, su proposta del Presidente e del Consiglio Comunale, modifiche al presente Statuto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- delibera, su proposta del Direttore dell'Azienda Speciale, la nomina dei Direttori di Farmacia;
- esercita tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri organi.

Lo Statuto di A.F.M. prevede anche la figura del **Direttore dell'Azienda Speciale**, nominato a seguito di pubblico concorso o comunque di pubblica selezione indetta dal Consiglio di Amministrazione.

In merito alle competenze, il Direttore:

- pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio
- pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda

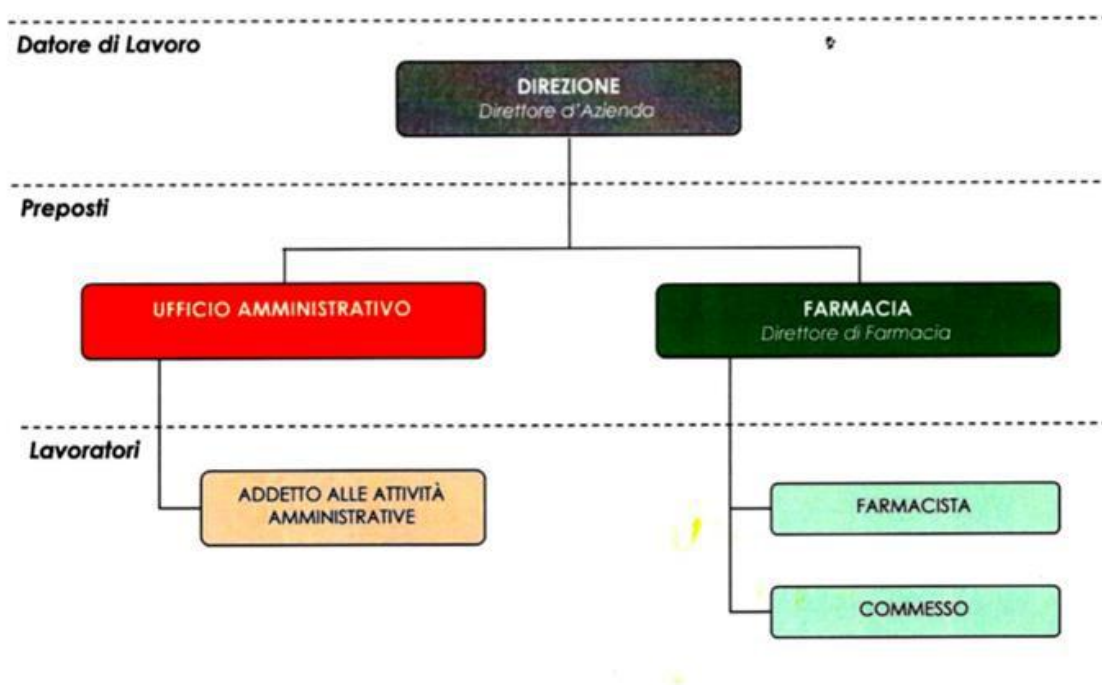
Ai fini dell'anticorruzione, il Direttore:

- svolge attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione - assicura l'osservanza del Codice Etico;
- osserva le misure integrative ex l. 190/2012.

Oltre al C.d.A. e dal Direttore, sono presenti, quali organi di controllo:

- **Revisore legale dei conti**
- **Organismo di Vigilanza**

Si riporta, a seguire, l'organigramma attuale della Società:



5.4.4 Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti macroaree di operatività aziendale, alle quali possono essere ricondotte le aree di rischio annoverate dall'Autorità:

#	MACROAREA
1	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
2	PERSONALE

3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO (EROGATI)
5	CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI PUBBLICI (OTTENUTI)
6	INCARICHI E NOMINE
7	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
8	ATTIVITÀ OPERATIVA - FARMACIA (FARMACISTA, COMMESO)
9	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di cui sopra (nell'ordine di esposizione) è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione del rischio**", e ha seguito il seguente schema:

ANALISI DEL CONTESTO (MAPPATURA DEI PROCESSI)					
AREA	AREA DI RISCHIO SECONDO TASSONOMIA A.N.AC.	PROCESSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RILEVANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/MISTA)	VINCOLI NORMATIVI O DI PRASSI <i>INDICARE I VINCOLI INTERNI E/O ESTERNI</i>

5.5 Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al rating da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

A. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli

B. mancanza di trasparenza

C. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

- D. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
- E. scarsa responsabilizzazione interna*
- F. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
- G. inadeguata diffusione della cultura della legalità*
- H. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione*
- I. definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).*

3) Ponderazione dei rischi: l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di **"prudenzialità"** di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a)** identificazione di **n. 7 indicatori**, ottimizzati e ampliati rispetto alla pregressa programmazione, per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto dell'Azienda;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7
IL PROCESSO PRESENTA PRO-FILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO (ULTIMI 5 ANNI), EPISODI CORRUPTIVI O COMUNQUE DI MALAMMINISTRATION, ACCERTATI DALLA AZIENDA (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A AFM, IMPATTI ECONOMICI, REPUTAZIONALI O ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- b)** valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza "basso" (verde), "medio" (giallo), "alto" (rosso);

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l'A.N.AC. distingue tra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e "misure specifiche", così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici dell'Azienda, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i target ("valori attesi" e "impatti attesi").

5.5.1 Misure generali

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che l'Azienda è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI
M12	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M13	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

M14	<i>MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</i>
M15	<i>TRASPARENZA</i>
M16	<i>PATTO D'INTEGRITA'</i>

1) *Formazione obbligatoria (M1)*

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- livello specifico, rivolto al R.P.C.T, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che l'Azienda assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (focus) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;

f) i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

In linea con le previsioni del P.N.A. 2019, il RPCT individua, in raccordo con il C.d.A. (ed eventualmente con i Direttori delle singole farmacie), i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. Nell'organizzazione dell'attività formativa verranno seguite le indicazioni del PNA 2019 e quindi si cercherà di:

- strutturare la formazione su due livelli;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto del Codice Etico (che già forma oggetto di formazione secondo il modello 231), cercando di incentrare la formazione sulla discussione di casi concreti;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione delle misure integrative ex l. n.190/2012 e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'Azienda, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti di AFM, della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>)	CdA, RPCT, Direttore, Direttori delle farmacie Dirigenti	Entro dicembre 2024	Espletamento del percorso formativo Programma formativo Attestati di partecipazione	Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2024	Questionari di gradimento Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- e situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
 - art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale";
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le *"incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"* e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a *"incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*, ed in particolare i commi 2 e 3;
 - art. 13, recante *"incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*;
- per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *"incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*.

L'Azienda, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali (ove presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Nello specifico, A.F.M. adotta misure finalizzate ad assicurare che:

- nell'atto di attribuzione dell'incarico siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento del medesimo
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della causa di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico
- il RPCT effettui un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (v. del. ANAC del 3 agosto 2016 n. 833).

Nel caso di nomina di amministratori proposta o effettuata dalla p.a. controllante le verifiche sono effettuate, in sede di nomina / designazione, dalla controllante stessa (giusto quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017).

Coerentemente con quanto sopradetto, nell'apposita sottosezione di "Società Trasparente" del sito *web* dell'Azienda sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall'organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione) e dei dirigenti (ove presenti).

Il Codice Etico prevede espressamente il rilascio delle autodichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitti di interessi anche potenziali (Codice Etico, art. 7). Analoga previsione è contenuta nel modello 231 con riferimento all'O.d.V., nonché in relazione agli Amministratori, al Direttore e al Revisore Legale (MOG 231, par. 6.1 e 6.2).

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incompatibilità ed inconferibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	CdA, RPCT, Direttore, Direttori delle farmacie Dirigenti	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	Valore atteso: 100%

	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	Impatti attesi: Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2025	Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017) nonché, da ultimo, del d.lgs. n. 24/2023 e delle corrispondenti Linee Guida A.N.AC. (Delibera n. 311/2023), la Società ha curato l'aggiornamento della Procedura di segnalazioni whistleblowing.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

AFM al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- a) **in forma scritta**, tramite posta ordinaria, utilizzando il Modello allegato alla Procedura, in doppia busta chiusa, con la dicitura "Riservata per il RPCT – Segnalazione whistleblowing", all'indirizzo della sede legale di AFM in Crema Piazza Duomo, 25 – 26013;
- b) **in forma orale**, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabil e dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--------

Tutela del personale che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento procedura Whistleblowing	CdA, RPCT, Direttore, Direttori delle farmacie Dirigenti	Entro dicembre 2025 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Adozione procedura	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del Whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
---	--	--	---	---------------------------	---

4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività dell'Azienda.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante "Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)" abbia precisato che le previsioni del D.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un "[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione" (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”.*

Tanto premesso, AFM si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni. Il Codice Etico è stato approvato nel Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2018 e per le eventuali e successive modifiche è previsto il previo parere consultivo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico di AFM:

- stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale;
- detta principi che si estendono al modello 231, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'Azienda con le correlate responsabilità del personale incaricato
- impone che i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, siano improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto
- obbliga i suoi destinatari ad osservare e a rispettare i principi in esso contenuti ed a conformarsi alle sue regole comportamentali
- configura la conoscenza e l'adeguamento alle sue prescrizioni come requisito
- indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi con terzi e pone a carico dell'Azienda l'impegno di diffondere ogni connessa informativa nei confronti dei terzi.

destinatari del Codice Etico sono tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa di A.F.M. Crema a vario titolo, vale a dire:

- organi sociali (C.d.A., Direttore Generale, Revisore dei conti) e organi previsti dalla legge (OdV)
- personale (dipendenti, lavoratori parasubordinati)

- consulenti/fornitori di beni e servizi anche professionali/chiunque svolga attività per conto di A.F.M. Crema.

Il Codice Etico impone ad A.F.M. e al personale dell'Azienda l'impegno ad osservare i seguenti valori:

- trasparenza
- legalità e integrità
- rispetto per l'individuo
- impegno per la responsabilità
- impegno nella performance
- impegno per l'Azienda
- impegno per l'ambiente
- impegno per l'innovazione
- progressi costanti

Tra i contenuti del Codice Etico si segnalano alcuni profili rilevanti nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione e in particolare:

- disciplina in materia di imparzialità e conflitto di interessi (Codice Etico, art. 7);
- disciplina in materia di gestione del personale orientata a criteri meritocratici e non discriminatori, e comprensiva di previsioni di contrasto al fenomeno corruttivo (Codice Etico, art. 8);
- disciplina in materia di antiriciclaggio (Codice Etico, art. 11),
- disciplina in materia di rapporti con la PA (Codice Etico, art. 12)
- disciplina in materia di rapporti con l'Autorità Giudiziaria (Codice Etico, art. 13)
- disciplina in materia di rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni (Codice Etico, art. 14)
- disciplina in materia di rapporti con le Autorità di Vigilanza (Codice Etico, art. 15)
- disciplina in materia di relazioni esterne con particolare riguardo a clientela, mezzi di informazione/mass-media, fornitori/consulenti con previsioni di condotta in merito a regali e benefici (Codice Etico, art. 16)
- disciplina in materia di sponsorizzazioni e donazioni (Codice Etico, art. 17)
- disciplina in materia di trasparenza di contabilità e comunicazioni sociali (Codice Etico, art. 18)
- disciplina in materia di adempimenti societari (Codice Etico, art. 19)

La violazione del Codice Etico determina l'applicabilità di sanzioni disciplinari (Codice Etico, art. 20) a carico dei trasgressori e, nei confronti del personale, può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale, nella Sezione "Società Trasparente", inoltre la pubblicità e conoscenza del Codice Etico è garantita attraverso:

- condivisione all'interno dell'Azienda
- iniziative di formazione e di sensibilizzazione sulle problematiche inerenti al Codice Etico organizzate dall'Azienda per i dipendenti.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza, e ove necessario, all'aggiornamento del Codice rispetto a quanto previsto dal succitato d.P.R. 62/2013, tenuto conto di quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020, e delle modifiche introdotta dal D.P.R. n. 81/2023.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice Etico	Verifica attuazione Eventuale revisione, aggiornamento, modifica per rafforzare i contenuti di contrasto al fenomeno corruttivo	OdV, CdA, RPCT, Direttore, Direttori delle farmacie Dirigenti	Entro dicembre 2024 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

5) Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023 (cd. "Nuovo Codice dei contratti pubblici"), che rappresenta un importante riferimento per coloro che operano nell'Ufficio Acquisti.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, l'Azienda ha adottato una disciplina sul conflitto di interesse nel modello 231 e nel Codice Etico (art. 7).

Il MOG 231 prevede che, all'atto dell'insediamento, l'OdV richieda agli amministratori, al Direttore d'Azienda e al Revisore legale di rilasciare autodichiarazione ai sensi degli artt. 75 e 76 d.P.R. 445/2000 in merito all'assenza di condanne penali, carichi pendenti, procedimenti penali in corso, cause di inconferibilità, incompatibilità o conflitti di interesse come previsto nel d.lgs. 33/2013 e nel d.lgs. 39/2013 (modello 231, par. 6.2). Sempre il MOG 231 prevede altresì che l'OdV renda una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse all'atto dell'accettazione dell'incarico (modello 231, par. 6.1).

In parallelo, il Codice Etico (art. 7) regola le situazioni di conflitto di interesse tra i doveri e le responsabilità poste a carico dei soggetti che operano per AFM. In particolare, è prescritto di:

- evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con l'Azienda;
- rilasciare autodichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi, oltre che sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, all'atto dell'assunzione della carica di amministratore.

Inoltre, l'Azienda, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale e dei collaboratori / consulenti esterni, assicura la messa a disposizione, di *format* per la comunicazione del conflitto di interessi nonché la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2025 il RPCT coltiverà le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	C.d.A. RPCT Direttore	In essere. Verifica di aggiornamento periodica.	Dichiarazione resa dall'interessato Previsioni specifiche all'interno del Codice Etico e del modello 231 Verifiche periodiche	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli
--	--	-----------------------------	--	---	--

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti³.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)⁴.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* da AFM, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, *“negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.”*

³ Ai sensi dell'art. 1, comma 43^o, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

⁴ Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali” (pantouflage / revolving doors in uscita

In attuazione di quanto precede, l'Azienda:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in

conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. 36/2023.

- svolge specifica attività di vigilanza anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Infine, il RPCT, ove venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente di A.F.M., segnala detta violazione ai vertici dell'Azienda (C.d.A.) ed eventualmente al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / revolving doors)	Adeguamenti atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto	RPCT Direttore Generale C.d.A. Direttori delle Farmacie Dirigenti	Entro dicembre 2025	Aggiornamento degli atti standard	Valore atteso: 100%
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento. tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Impatti: Attesi: Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura di Pantouflage / revolving doors
	Acquisizione delle dichiarazioni di exit		Ad evento tempestivo		Identificazione di eventuali violazioni
	Verifiche successive		Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* dell'Azienda.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Azienda provvede a evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di**

comunicazione per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'Azienda medesima.

L'Azienda provvede - con adempimenti a cura del RPCT - altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, avviando periodiche fasi di **consultazione pubblica** come previsto dal P.N.A.

Inoltre, l'Azienda assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso

Inoltre, l'Azienda assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale di A.F.M.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Azioni di sensibilizzazione e rapporto società civile	Consultazione pubblica del Piano Apertura canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della L.n. 190/2012	RPCT	In essere	Adozione della procedura	Valore atteso: 100% Impatti attesi: diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività dell'Azienda, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'Azienda ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- un programma contabilità;
- un programma di fatturazione elettronica;
- un programma di rilevazione delle presenze dei dipendenti;
- un programma che gestisce il protocollo;
- un programma che gestisce il magazzino farmaci e dispositivi medici.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------

Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali informatizzazioni da attuare	CdA RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2025	Identificazione di trasformazioni e digitale	Valori attesi: 100% Impatti attesi: semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta
--------------------------------	--	------------------------------	---------------------	--	---

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per accesso	RPCT	Entro dicembre 2025	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	Valori attesi: 100% Impatti attesi: favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura dell'Azienda verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web "Società Trasparente", l'Azienda provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine l'Azienda provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito web. Nel corso del 2025, tale canale sarà meglio disciplinato in seno al Regolamento Unico di Accesso.

Sintesi schematica della misura

10) Reporting nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Responsabili dell'Azienda dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.A.C.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, **ove richiesto dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 novembre**, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Azienda.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Reporting confronti del RPCT	Relazione di sintesi dei Responsabili degli uffici	RPCT	Entro 15 novembre di ogni anno	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: raccordo costante tra RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete) interessata

11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)

L'Azienda garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività **statutaria** e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

A tale scopo è fondamentale il raccordo con le seguenti parti del MOG 231:

- 1)** reati nei rapporti con la pubblica amministrazione;

- 2) reati societari;
- 3) reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- 4) reati informatici e privacy;
- 5) reati ambientali;
- 6) reati in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	Adeguamento dell'organizzazione di A.F.M. ai principi sopra enucleati	CdA Uffici competenti RPCT per coordinamento	In essere	Regolamento di organizzazione, procedure interne, MOG 231 e PTCPT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: valorizzazione dei principi di buona organizzazione e risk management

12) Rotazione (o misure alternative) (M12)

12.1) Rotazione ordinaria propria

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.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.A.C. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la 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.

Con riferimento ad A.F.M. Crema si rileva che:

- la rotazione non è attuabile nei confronti del Direttore di A.F.M., fondamentalmente perché si tratta di una posizione per la quale viene effettuata apposita selezione pubblica (Statuto, art. 16) e perché non ci sono all'interno dell'organizzazione altre posizioni equiparabili per titolo e ruolo;

- per alcune aree di attività sono richieste competenze specifiche (ad esempio, settore contratti pubblici) che, date le ridotte dimensioni organizzative di A.F.M., sono possedute solo da alcune limitatissime risorse.

Nel caso in cui non fosse possibile attuare la rotazione, l'Azienda opterà misure alternative e precisamente:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, di modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti ai fini della decisione;
- articolazione delle competenze, di modo che nessuno gestisca un intero procedimento/ processo in autonomia, in questo senso – ove possibile – si tenderà al modello indicato nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 così da attribuire a soggetti diversi i compiti di:
 - svolgere istruttorie e accertamenti o adottare decisioni;
 - attuare le decisioni prese;
 - effettuare verifiche.

Nondimeno nell'ambito del processo di aggiornamento/adeguamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e sempre che sia effettivamente implementabile, introduce meccanismi di "segregazione delle funzioni" ovvero "condivisione dei processi".

12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è AFM), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- I. la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome *"enti a prevalente partecipazione pubblica"*;
- II. la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un

ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di “corruzione” ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, *“in relazione alla propria organizzazione”*, tra il **“trasferimento di sede”** e **“l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente”**, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.).
- *“qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza”* (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, **decorsi cinque anni**” dalla sua adozione* (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, *“in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”*, *“può non dare corso al rientro”* (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti *“sono sospesi dal servizio”* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto e successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, e disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5)
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quiquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di AFM**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di **rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, l'Azienda, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di **condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di **sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Azienda, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e AFM è fatto obbligo, a tutti i dipendenti dell'Azienda, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di AFM e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la l'Azienda in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale -

a fronte della (mera) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, e impugnabile, in relazione a AFM, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *"il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e **solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico** (enti pubblici economici e **enti di diritto privato in controllo pubblico**). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale".*

In ragione di quanto precede, AFM - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------

Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria segregazione delle funzioni	CdA	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni	Mappatura delle risorse – ruoli e competenze – presenti all'interno dell'organizzazione e valutazione delle soluzioni ottimali da adottare in relazione alle specificità dell'Azienda	Valore atteso: n.a. Impatto atteso: contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Trasferimento obbligatorio Rotazione straordinaria		Ad evento	Adozione del provvedimento	Obiettivi: – individuazione delle posizioni e dei processi rispetto da sottoporre a rotazione o misure alternative – individuazione delle modalità della rotazione o delle misure alternative – individuazione della periodicità della rotazione (se attuabile) – eventuale adozione di regole in materia di rotazione straordinaria – Programmazione dell'attività formativa (sia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sia negli ambiti operativi delle attività aziendali) per assicurare un buon grado di flessibilità del personale e l'acquisizione di competenze trasversali che possano favorire l'attuazione concreta della rotazione e delle misure alternative

13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l’inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all’insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte degli Uffici Legale e Societario o HR e Servizi Generali, o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dall’Azienda in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell’assegnazione ai suddetti uffici.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell’art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	RPCT / Area Amministrazione e commerciale	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	Valori attesi: controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2025 Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli

14) Incarichi extraistituzionali (M14)

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti dell’Azienda, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all’art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, AFM verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte dell’Azienda e previa verifica in ordine all’assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

In linea con le previsioni del P.N.A. 2019, l’Azienda valuterà eventuali azioni da intraprendere per introdurre una disciplina specifica in tema di incarichi extraistituzionali conferiti a soggetti esterni o autorizzati alle risorse interne.

All’uopo, si terrà conto delle indicazioni del PNA 2019 vale a dire:

- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al C.d.A.	C.d.A., RPCT Direttore	In essere	Formato reso disponibile al personale dipendente	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni a AFM in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi		Puntuale, ad evento	Riscontro formale del CdA, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

16) Patto d'Integrità (M16)

Contestualmente all'approvazione del presente Piano, risulta in via definizione il Patto di Integrità, quale ulteriore misura a presidio dell'area di rischio affidamenti, rispetto alla quale, in ogni caso, saranno implementati i controlli.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l'obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure e sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, AFM prevede che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A lato del Patto di Integrità, la Stazione promuove l'utilizzo dello strumento del Protocollo di Legalità quale ulteriore presidio avverso fenomeni corruttivi o di illegalità, anche come da ultimo disciplinato dal d.l. n. 76/2020, conv. in l. n. 120/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni").

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Patto di Integrità	Patto di Integrità	RPCT	In via di attuazione	Adozione Patto di Integrità	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione degli operatori economici Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento
	Adeguamento degli Atti In via di affidamento		In via di attuazione	Adeguamento format	
	Flussi informativi Controlli verso il RPCT		Ad evento tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	

5.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 "Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che l’Azienda da anni si è dotata di un MOG 231 nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del MOG 231.

Il sistema preventivo dell’Azienda si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, l’Azienda provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

Inoltre, l’Azienda - in occasione dell’aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell’ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza.

Per le specifiche delle singole misure, si rinvia al **MOG 231**

6.6.3 Misure di livello specifico in relazione a determinate aree di operatività aziendale

Oltre a quanto sopra, nel presente paragrafo sono riportate, con riferimento a talune (e principali) aree di operatività dell’Ente, alcune ulteriori misure raccomandate nel corso delle pregresse programmazioni.

1) Regolamento acquisti

In considerazione dell’applicazione del codice dei contratti pubblici, A.F.M. ha predisposto un regolamento acquisti per disciplinare l’acquisizione di forniture e servizi.

Il Regolamento è stato approvato con la delibera del C.d.A. del 28 maggio 2020 ed è articolato in cinque parti:

- Disposizioni generali
- Affidamento diretto

- Procedura negoziata
- Contratto e pagamenti
- Disposizioni finali

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 "Nuovo codice dei contratti pubblici", si procederà con l'aggiornamento del Regolamento acquisti.

2) Regolamento per le erogazioni liberali, sponsorizzazioni, pubblicità, omaggi

Con il Regolamento approvato dal C.d.A. il 18 ottobre 2018 AFM ha stabilito le modalità, le condizioni ed i principi comportamentali cui attenersi per disciplinare il processo di erogazione delle liberalità, sponsorizzazioni e pubblicità. Ogni liberalità può essere concessa solo a favore di Enti pubblici, o di terzi "no profit", assicurando che dette attività avvengano nel rispetto della normativa vigente, nonché secondo i principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, oggettività e tracciabilità delle stesse.

Il Regolamento è applicabile a:

- erogazioni liberali
- sponsorizzazioni
- pubblicità
- omaggi.

A.F.M. intraprende iniziative di erogazione liberale e sponsorizzazioni su propria iniziativa, oppure a seguito di una richiesta specifica da parte di Enti pubblici, enti privati, associazioni, comitati ed organizzazioni senza scopo di lucro, cooperative sociali.

A tali fini il Consiglio di Amministrazione approva ogni anno un fondo di dotazione da destinare alle erogazioni liberali, in base agli equilibri di bilancio e sostenibilità economica, non superiore al 3% dell'utile realizzato nell'esercizio dell'anno precedente.

In un'ottica di prevenzione della corruzione il Regolamento individua la potenziale situazione di conflitto di interessi per gli amministratori o il personale dipendente che interviene nello svolgimento delle procedure, influenzando il risultato sulla base di un diretto o indiretto interesse (economico, finanziario, personale).

3) Regolamento pubblicità di terzi in farmacia

L'Azienda, nell'ambito della piena autonomia giuridica ed imprenditoriale sancita dal proprio statuto ha predisposto la disciplina relativa alle condizioni, limiti e modalità con cui i terzi potranno esporre in via temporanea presso le farmacie di A.F.M., mezzi pubblicitari di contenuto promozionale o sociale, definendo altresì la procedura per ottenere il relativo provvedimento autorizzatorio.

Il Regolamento, approvato dal C.d.A. il 22 marzo 2021, si applica a tutti quei soggetti che – avendo sede in uno dei Comuni gestiti da A.F.M. – intendono promuovere la diffusione di messaggi pubblicitari di contenuto promozionale o sociale mediante collocazione, negli spazi di pertinenza delle singole farmacie dell’Azienda, mezzi pubblicitari temporanei nei termini e nei limiti di seguito specificati.

Nel definire la pubblicità di terzi in farmacia, l’Azienda ha individuato come “mezzi pubblicitari temporanei”: manifesti, locandine e volantini. Il contenuto di tali mezzi pubblicitari deve essere riconducibile a uno dei seguenti settori:

- manifestazioni, spettacoli ed eventi organizzati in corrispondenza di feste patronali, festività, ricorrenze locali volte alla valorizzazione del territorio, dei suoi prodotti e tradizioni;
- politiche sociali, volontariato, assistenza (famiglie, anziani, infanzia, immigrati e soggetti deboli in generale);
- educazione, istruzione e formazione giovanile;
- arte, attività e beni culturali;
- attività sportiva non professionista
- commercio equo e solidale svolto da enti no profit.

Oltre a quanto riportato, il Regolamento stabilisce anche le regole per:

- le caratteristiche materiali;
- l’esecuzione della pubblicità (luogo e tempi dell’esposizione, le limitazioni);
- i soggetti ammissibili e quelli esclusi;
- la procedura di presentazione della domanda

Sezione II Trasparenza

6 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

6.1 Principi e linee direttrici di A.F.M.

L’Azienda condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

A.F.M. assicura l’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione “Società Trasparente” – nonché piena operatività all’istituto dell’accesso civico di cui all’art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

6.2 La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”.

La sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di A.F.M. è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.A.C. n. 1134/17.

L’Azienda ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata “Società Trasparente”, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall’allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi

Enti controllati	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

6.3 La Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza”.

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili dei servizi aziendali relativamente:

- 1) alla raccolta e all'elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;

3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi “attori” che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
Responsabile dell'elaborazione / individuazione del dato	Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l'elaborazione e/o l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza	Responsabile di Ufficio/RPCT
Responsabile della trasmissione del dato	Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell'informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, ove non coincidente	Responsabile di Ufficio di AFM/RPCT
Responsabile della pubblicazione del dato	Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione	Responsabile della pubblicazione/RPCT
Responsabile del monitoraggio del dato	- Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione - Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione “Società Trasparente” in relazione alle novità normative e di prassi	RPCT

6.4 Target in materia di trasparenza amministrativa.

Si riportano, a seguire, i target dell'Azienda ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT (consultazione pubblica);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Azienda, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;

- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione “Società trasparente” del portale istituzionale dell’Azienda.

6.5 Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), l’Azienda si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all’art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) dell’Azienda sarà disciplinato da apposito Regolamento aziendale entro il 2024.

La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l’istanza;
- 2) l’oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell’istanza, anche in relazione al dato, informazione, documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l’istanza;
- 4) le modalità di gestione dell’istanza e alla trasmissione dell’istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell’istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell’Ufficio che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell’art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è Il Direttore Generale.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito dell’Azienda, Sezione “Società Trasparente”, “Accesso Civico”.

6.6 Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza.

L'Azienda, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma - con cadenza periodica - una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

6.7 Bilanciamento trasparenza e data protection.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- i. che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- ii. che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

6.8 Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

Nel P.N.A. 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie, alle quali si rinvia.



Fattispecie	Pubblicit
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.



DISPOSIZIONI FINALI

7 SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia. In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti.

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo
- anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal Consiglio di Amministrazione.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Revisore i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con l'Azienda (partners commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere dell'Azienda inserire nei relativi contratti.

8 MONITORAGGIO DEL PTPCT

8.1 Monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.A.C. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

8.1.1 Monitoraggio delle misure di prevenzione.

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) Monitoraggio di primo livello (self assessment): raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo. Tale monitoraggio:
(i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.
- b) Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit): verifiche e controlli, anche documentali, presso gli Uffici, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C. n. 840/2018.

8.1.2 Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

- 1) Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili): ciascun Referente provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato B al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;



2) Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT): il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Amministrazione Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

- lo stato della pubblicazione;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all'uopo diramate dal Garante.

8.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2023

In relazione all'anno 2024, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell'ottica della integrale revisione del sistema - tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2024), redatta a cura del RPCT.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari

Tutti i Regolamenti / le Procedure / i Protocolli in tema di anticorruzione, trasparenza e 231 sono state aggiornati. Buona l'attuazione

Non sono pervenute segnalazioni whistleblowing

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)

E' stata programmata la formazione obbligatoria.

Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)

Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

8.2 Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

8.2.1 Flussi informativi da e verso il RPCT

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	▪ Da RPCT: relazione quadrimestrale di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno
Organismo di Vigilanza	▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di maladministration (ad evento)
Revisore legale dei conti	▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assolta dal Revisore, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a A.F.M. (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Revisore in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di maladministration (ad evento)
Area Amministrazione	▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n.190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno. ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da contro l'Azienda aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.
Responsabili dei Servizi aziendali	▪ Da RPCT: circolari e linee guida sull'attuazione del Piano ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni
Enti pubblici e Autorità di vigilanza	▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione
Cittadini e stakeholders	▪ Verso RPCT: cittadini e stakeholders, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito aziendale, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti dell'Azienda o soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda medesima

9 AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO



9.1 Aggiornamento del PTPCT.

L'Azienda provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività dell'Azienda;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

9.2 Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

Allegato 3 | *Riferimenti normativi e di prassi. definizioni di "corruzione" e "trasparenza"*