

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**Triennio 2019 – 2021**

(Approvato con Delibera n. 3 del 30/01/2019 del Commissario Straordinario)

## **PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'Azienda Speciale Farmacap, pur non ricompresa nella Pubblica Amministrazione, è soggetta al rispetto degli adempimenti richiesti in virtù dell'estensione operata dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato, alle società private in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art.2359 c.c..

L'adozione del Piano costituisce per l'Ente – oltre che adempimento ad un obbligo di legge – un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Azienda.

Il presente Piano è stato redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed arricchito dai recenti interventi del legislatore e dalla linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi considerati nella redazione del Piano:

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione dell'illegalità nella pubblica Amministrazione”, come modificata dal D.Lgs. 97/2016;
2. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
3. D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
4. Delibera CiVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
5. Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
6. Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
7. D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
8. D.Lgs. 97/2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
9. nota del Dipartimento Partecipazione Controllo Gruppo Roma Capitale – Sviluppo economico locale, del 29/08/2013 prot.n.7864;
10. Linee guida approvate con Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.
11. Delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 (Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016)
12. Determinazione ANAC 1134 dell'8/11/2017: “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
13. Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

L'Azienda solo nel 2017 ha approvato il Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, predisposto dall'OdV, nominato nell'aprile 2016, al fine di determinare un articolato e complesso macrosistema di intervento fondato sulla prevenzione. Il modello garantisce il seguente contenuto minimo:

- l'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art.1, comma 16, della legge n.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni dell'Azienda;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree nelle quali è stato riscontrato un maggior rischio di commissione dei reati;
- la previsione di procedure finalizzate al controllo ed alla riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di risorse umane e finanziarie idonee ad impedire, quanto più possibile, la commissione dei reati;
- l'aggiornamento e/o adeguamento degli strumenti a presidio della corruzione e del personale;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- la regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte di Roma Capitale.

Il P.T.P.C. si applica a tutti i settori e le attività della Farmacap ed è finalizzato a:

- ridurre le opportunità nelle quali possano manifestarsi casi di corruzione;
- potenziare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

laddove il termine "corruzione" indica le "varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati" e quindi "non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" (circolare n.1/2013 D.F.P.).

I piani di prevenzione della corruzione approvati dalla Farmacap sono i seguenti :

**1) PIANO 2015 – 2017**

Approvato con Delibera n.11 del 22.12.2014 del Commissario Straordinario;

**2) PIANO 2017 – 2019**

Approvato con Delibera n.14 del 10.05.2017 del Commissario Straordinario

**3) PIANO 2018 – 2020**

Approvato con Delibera n.1 del 29.01.2018 del Commissario Straordinario

**4) PIANO 2019 – 2021**

Approvato con Delibera n. del 01.01.2019 del Commissario Straordinario

Il presente P.T.P.C.T., attraverso una preliminare fase di analisi delle procedure e delle prassi che regolano l'organizzazione aziendale, formula una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo con lo scopo di attivare delle azioni sinergiche in grado di ridurre il rischio di comportamenti criminosi, mediante:

- a) l'individuazione delle attività dell'Azienda nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei reati in genere;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e dei reati in genere;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra la Farmacap ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti.

## **Destinatari**

Destinatari del P.T.P.C.T., ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- il Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza;
- l'OdV, Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile del personale;
- i dipendenti.

L'art. 1, comma 12, della legge n.190/2012 assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi, salvo nel caso di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 1, commi 9 e 10 della legge n.190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Il Responsabile svolge la propria attività in coordinamento con tutti gli altri soggetti elencati, ciascuno per il personale livello di responsabilità ed in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Con delibera Commissariale del 15 aprile 2016 è stata designata a ricoprire l'incarico di Responsabile della Prevenzione la dott.ssa Claudia Molinari, che si è poi dimessa in data 13 settembre 2016, per l'inconciliabilità dell'incarico con le altre mansioni lavorative affidatele. Modificate queste ultime, la Dott.ssa Molinari viene nuovamente incaricata con la Deliberazione Commissariale di approvazione del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto di quanto disposto dalle norme in vigore:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione;
- lo propone al Consiglio di Amministrazione entro il 31/01 di ogni anno;
- ne cura l'invio a Roma Capitale.

Inoltre, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- dispone la pubblicazione nel sito web della Farmacap del P.T.P.C.T.;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'idoneità e l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e propone le modifiche in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- verifica, d'intesa con il Direttore Generale, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblica nel sito web della Farmacap entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

## **Individuazione delle aree di rischio**

Le attività della Farmacap possono essere classificate secondo i seguenti gradi di rischio:

### **BASSO**

- Attività a bassa discrezionalità;
- Specifica normativa;
- Regolamentazione aziendale;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;

### **MEDIO**

- Attività a media discrezionalità;
- Controlli ridotti;
- Esistenza di protocolli operativi o regolamenti;
- Esistenza di misure preventive;

### **ALTO**

- Attività ad alta discrezionalità;
- Controlli ridotti;
- Potere decisionale concentrato in capo a singole persone;
- Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi;
- Mancanza di protocolli operativi o regolamenti.

A seguito di una prima mappatura delle attività inerenti i vari processi presenti nell'organizzazione aziendale, è stato possibile individuare le seguenti aree a rischio, che saranno soggette a integrazione/variazione:

<b>AREE RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>PROCESSI RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>SETTORI INTERESSATI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DA ADOTTARE</b>
<b>A.  AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA</b>	A.1 AFFIDAMENTI DIRETTI IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO	Art.11 Statuto Relazione bimestrale al CdA sulle spese in economia - DIRETTORE GENERALE - AFFARI GENERALI	MEDIO	Richiesta di due preventivi da parte di operatori economici
	A.2 AFFIDAMENTI DIRETTI OLTRE 10.000 EURO	Art.11 Statuto Relazione bimestrale al CdA sulle spese in economia - DIRETTORE GENERALE - AFFARI GENERALI	MEDIO	Richiesta di tre preventivi da parte di operatori economici
	A.2.1 AFFIDAMENTI DIRETTI tra 10.000 e 40.000 EURO	- CdA - DIRETTORE GENERALE - AFFARI GENERALI	MEDIO	Richiesta di tre preventivi da parte di operatori economici Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia.
	A.3 AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA	DIREZIONE GENERALE / CdA	MEDIO	Adozione delle procedure di cui all'Art. 36 d.lgs. 50/16 e s.m.i.
	A.4 VIGILANZA SU ESECUZIONE CONTRATTI	CONTROLLO DEL DIRETTORE GENERALE	MEDIO	Adozione di procedure di controllo con coinvolgimento del CdA.
<b>B.  SELEZIONE GROSSISTI PER ACQUISITO FARMACI E PARAFARMACI</b>	B.1 IMPORTI SUPERIORI A 221.000 EURO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIREZIONE GENERALE	ALTO	<i>PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI FARMACI E PARAFARMACI E SERVIZI CONNESSI</i>  Lo strumento della Gara Europea a procedura aperta presenta numerosi vantaggi anche in termini di promozione della concorrenza nel mercato perché spinge le imprese a contenere i prezzi dei prodotti, allineandoli quanto più possibile al prezzo di riferimento.
	B.2 IMPORTI INFERIORI A 221.000 EURO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIREZIONE GENERALE	MEDIO	PROCEDURA RISTRETTA CON VALUTAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE DI ALMENO 5 PREVENTIVI CONCORRENZIALI COINVOLGIMENTO DEL CdA NELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE
<b>C.  GESTIONE ACQUISTO FARMACI DIRETTAMENTE DA CASE FARMACEUTICHE</b>	C.1 IMPORTI SUPERIORI A 40.000 EURO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIREZIONE GENERALE	MEDIO	ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DI UN NUMERO CONGRUO DI PREVENTIVI IN BASE ALL'IMPORTO DELLA FORNITURA DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE E DEL CdA

<b>D.</b> <b>GESTIONE MAGAZZINO DI FARMACIA</b>	D.1 CONTROLLO GIACENZE E INVENTARI	DIRETTORE FARMACIA / DIREZIONE GENERALE	ALTO	CONTROLLO QUOTIDIANO SU CARICO MERCE E TALVOLTA DURANTE LA FASE DI VENDITA CON VERIFICA DELLA PRESENZA REALE DEI PRODOTTI - INVENTARIO ANALOGICO ANNUALE TRAMITE PROCESSO INFORMATIZZATO
<b>E.</b> <b>GESTIONE DELLA CASSA</b>	E.1 CONTROLLO CASSA GIORNALIERO	DIRETTORE FARMACIA / DIREZIONE GENERALE	MEDIO	VERIFICA GIORNALIERA
<b>F.</b> <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	F.1 ASSUNZIONE PERSONALE	DIRETTORE GENERALE / RESPONSABILE DEL PERSONALE	ALTO	SELEZIONE PUBBLICA Prevedere che della commissione faccia Parte, obbligatoriamente un membro esterno, ovvero che si possa far parte una sola volta di una commissione di esame. Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai commissari ed ai concorrenti alla selezione.
	F.2 CONFERIMENTO INCARICHI LAVORO AUTONOMO	CdA / DIRETTORE GENERALE	MEDIO	Selezione per titoli e colloquio. Nel conferimento verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese
	F.3 LIQUIDAZIONE E RIMBORSI SPESE	CONTABILITÀ / UFFICIO PERSONALE	MEDIO	Adozione di tabelle standard
	F.4 CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	CdA	MEDIO	Selezione per titoli e colloquio. Nel conferimento verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese anche in tema di conflitto di interessi.
<b>G.</b> <b>GESTIONE / MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'AZIENDA</b>	CONTROLLO DEI BENI MOBILI	UFFICIO AFFARI GENERALI	BASSO	ACQUISIZIONE DI UN NUMERO CONGRUO DI PREVENTIVI DI SPESA

I referenti delle attività a rischio dovranno essere individuati tenendo conto che l'Azienda risulta scarsamente strutturata, per i seguenti motivi:

- presenza di un dipendente facente funzioni di dirigente, il cui ruolo equivale a quello del Direttore Generale;

- in data 3 aprile 2017 si è data attuazione alla previsione dell'art. 12 dello Statuto, con la nomina - da parte del Commissario Straordinario - del Direttore dell'area farmaceutica;
- mancata definizione della struttura organizzativa su più livelli;
- mancata individuazione delle figure intermedie responsabili delle attività a rischio;
- assenza di un'accurata descrizione delle mansioni e delle procedure e processi.

Individuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area di rischio.

L'azienda ha svolto una prima attività di mappatura delle attività sensibili ai fini dell'adozione del Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/2001, così come richiesto da Roma Capitale.

Il lavoro effettuato ha prodotto, oltre al Modello sopra citato, una relazione (Risk Assessment) inerente la valutazione delle aree sensibili, dei sistemi di controllo in essere e le azioni correttive necessarie per implementare i controlli al fine di ridurre il rischio di commissione del reato.

Dalla relazione si evincono una pluralità di azioni distinte e complementari la cui concreta applicazione richiede un arco temporale differenziato nonché un impegno di risorse significativo.

Lo stato attuale delle finanze aziendali suggerisce una programmazione "sostenibile" che tenga conto delle azioni con priorità inderogabile, delle azioni procrastinabili, delle risorse aziendali e degli obiettivi da raggiungere. Ovviamente nella valutazione delle azioni da adottare si dovrà tenere conto della probabilità che l'evento illecito possa accadere e del danno economico che ne può derivare.

Le principali azioni già evidenziate nel Risk Assessment, di seguito elencate, non hanno trovato concreta attuazione nel triennio decorso, per cui dovranno essere implementate nel triennio di competenza del presente piano:

<b>Obiettivi</b>	<b>Arco temporale richiesto</b>	<b>Azioni da svolgere</b>
Organigramma dettagliato	6 mesi	In funzione del Piano Programma
Mansionario	6 mesi	Definizione dei ruoli e delle responsabilità a seguito dell'adozione del nuovo organigramma
Codice Disciplinare	12 mesi	Contrattazione di secondo livello
Procedure formalizzate	6 mesi	Predisposizione di procedure, condivisione con i soggetti interessati; approvazione del CS e formazione
Individuazione del personale operante nei settori esposti al rischio che sarà oggetto di apposita formazione	6 mesi	Verifica dei requisiti di eventuali cause ostative
Standardizzazione delle attività svolte presso la Sede	6 mesi	Verifiche di controllo
Standardizzazione delle attività svolte presso le Farmacie	12 mesi	Verifiche ispettive presso le Farmacie

Le misure di prevenzione sopra evidenziate richiedono una radicale revisione dell'organizzazione aziendale; questa, per essere efficace e non determinare una serie di azioni scollegate tra loro, dovrà necessariamente essere strettamente legata ad un Piano programma di medio lungo periodo, senza il quale molte azioni possono perdere di efficacia.

### **Individuazione del responsabile della prevenzione e dei soggetti tenuti a relazionare al Responsabile.**

Vista la particolarità dell'organizzazione aziendale è opportuno l'affiancamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei referenti per le seguenti Aree:

- Area farmaceutica;
- Area sociale;
- Area amministrativa;
- Area personale;
- Area legale

L'azione dei referenti è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione, richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento e processo, e che gli uffici e i Servizi siano, oltre che coordinati tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto. L'Azienda deve assicurare, quindi, al Responsabile il supporto necessario allo svolgimento delle proprie funzioni anche con l'ausilio delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutti gli uffici e Servizi.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.T. saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

### **Formazione e controllo delle aree soggette a più elevato rischio**

I dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione con a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, da tenersi nel corso del triennio 2019-2021, dovrà essere indirizzato in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, potrà riguardare le norme in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i., gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione e la commissione dei reati in genere.

L'azienda ha in parte già recepito ed applicato tale disposizione organizzando per tutti i dipendenti delle ore formative in merito alla responsabilità amministrativa degli enti giuridici ex D.lgs. n. 231/2001. Al termine delle ore formative sono stati effettuati dei Test di verifica.



## **Rotazione degli incarichi**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo soggetto tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La Farmacap, nel rispetto della partecipazione sindacale e compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle attività, potrà applicare il principio di rotazione nei settori più esposti a rischio di corruzione in presenza di un organigramma dettagliato che identifichi tutti i responsabili degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

In merito, pertanto, sarà avviata una consultazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Direttore Generale al fine di individuare le procedure idonee al rispetto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, subordinatamente alla predisposizione dell'organigramma di secondo livello.

## **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'introduzione del regolamento (UE) 2016/679 recepito dal nostro ordinamento con il d.lgs n.101 del 10 agosto 2018 entrato in vigore il 19 settembre 2018 che adegua il nostro Codice in materia di protezione dei dati personali, i presupposti alla base della trasparenza non sono mutati. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento e sempre che gli stessi verifichino che la disciplina in materia di trasparenza ne preveda l'obbligo di pubblicazione. I principi applicabili all'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza sono quelli relativi all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 con particolare rilievo alla cosiddetta "minimizzazione dei dati" ed a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai fini della trasparenza della pubblicazione.

La Farmacap ha provveduto a nominare un RPD (responsabile Protezione Dati) interno ma non coincidente con l'RPCT.

## **Codice Etico e di comportamento**

L'azienda ha adottato un proprio Codice Etico e di comportamento redatto sulla base del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ex DPR n.62/2013.

Detto Codice è presente sul sito internet aziendale ed è consultabile nell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

Nelle ore di formazione, già svolte nei primi giorni di gennaio 2014, ai fini del D.lgs n.231/2001, i dipendenti sono stati edotti in merito all'adozione dello stesso.

## **Aggiornamento ed adeguamento del P.T.P.C.T.**

L'azienda adotta con formale procedimento il P.T.P.C.T. nonché l'aggiornamento annuale dello stesso e, comunque, ogni qual volta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi. Obiettivo principale è assumere ogni ulteriore iniziativa, in aggiunta a quelle già previste, al fine di contrastare la mancanza di fiducia da parte del cittadino nella pubblica amministrazione, dando risposte articolate e sistemiche al fenomeno corruttivo.

## **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La Farmacap promuove e tutela le segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'Azienda i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

Il dipendente che riferisce tali condotte, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente P.T.P.C.T., venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne tempestiva informazione al Responsabile del personale.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La Farmacap prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, purché facciano emergere fatti e situazioni sufficientemente dettagliate in grado di avviare un'indagine interna.

La procedura per effettuare la segnalazione è pubblicata sul sito aziendale.

Dovrà essere valutata l'opportunità di avvalersi di strumenti informatici idonei allo scopo.

## **Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale.

Il Codice Etico e di comportamento prevede che il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio superiore gerarchico, che dovrà valutare e rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'esecuzione della singola attività o dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di personale idoneo, il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel determinato procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile dell'Ufficio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale.

Nel caso di violazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

## **Pantouflage**

L'ipotesi della cosiddetta "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) viene introdotta con il co.16-ter dell'art.53 del d.lgs. 165/2001. La norma dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Un contratto concluso o un incarico conferito in violazione del predetto divieto è da considerarsi nullo ed ai soggetti privati che lo hanno conferito è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi dell'art .15 del d.lgs.39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste dall'art. 18, co.1, del d.lgs.39/2013.

Nell'ambito del *pantouflage* sono da ricomprendersi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato ma anche i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali cui si riferisce l'art.53, co. 16-ter sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, sono pertanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che svolgono funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo a coloro che abbiano comunque partecipato al procedimento e non solo a chi abbia firmato l'atto.

Per quanto riguarda Farmacap è certamente sottoposto al pantouflage il Direttore Generale in quanto munito di potere decisionale e di gestione.

Ai fini dell'applicazione del pantouflage viene previsto l'obbligo per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui si impegna la rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione della norma segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **PARTE SECONDA – TRASPARENZA**

### **Premessa**

La Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione si pone come principale obiettivo quello di costituire guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e del nuovo istituto *dell'Accesso Civico generalizzato*, dettati dalla normativa, definendo ed adottando misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare e prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità e vigilanza.

Tra le modifiche più importanti intervenute sul Decreto Trasparenza, si registra l'abrogazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) e la sua piena integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), come già anticipato dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'*Authority* con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Nel novellato art. 10 del D.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la *Sezione Trasparenza* del P.T.P.C.T. deve essere impostata come "atto organizzativo fondamentale" dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, e la distinzione, tra i soggetti tenuti alla elaborazione o trasmissione dei dati ed i soggetti cui spetta la pubblicazione degli stessi.

Proprio in relazione alla mutata natura della Sezione Trasparenza, la stessa assume una veste ridotta ma semplificata nell'esposizione normativa e riorganizzata negli obiettivi di trasparenza che non trovano più coincidenza con meri obblighi di pubblicazione ma con precisi obiettivi di sviluppo, finalizzati al miglioramento complessivo dei livelli di trasparenza dell'Ente.

Tra le principali innovazioni introdotte, si rileva l'introduzione del nuovo diritto di accesso c.d. generalizzato - sul modello del *Freedom of Information Act (FOIA)* statunitense - basato sulla facoltà attribuita a chiunque di poter accedere agli atti ed ai documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche (Farmacap non vi rientra in senso stretto, ma vuole comunque osservarne i principi).

Rimane fermo il diritto di accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti, già previsto dal D.lgs. 33/2013, per i quali esiste un preciso obbligo di pubblicazione.

Anche in relazione all'attuazione del nuovo istituto dell'Accesso Civico c.d. generalizzato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato apposite linee guida con delibera n. 1309 del 28.12.2016, con la quale ha anche definito "le esclusioni e i limiti" all'accesso civico generalizzato.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, avente ad oggetto tutti i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

## **La qualità dei dati pubblicati**

Con l'art. 6, comma 3 del D.lgs. 97/2016, il legislatore ribadisce l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale attraverso i seguenti requisiti:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, l'A.N.AC. ha ritenuto opportuno fornire, con delibera 1310/2016, le seguenti indicazioni operative:

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

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 alla delibera A.N.AC. (ex Civit) n. 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

## **L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*, ha subito profonde modifiche non più finalizzate a favorire esclusivamente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma, soprattutto, ad introdurre uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività dell'Ente.

A questa impostazione consegue, nel novellato D.lgs 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico (semplice) solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico (generalizzato), a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti ispirati al *Freedom of Information Act* (FOIA), ove la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto rappresentano le eccezioni.

Nel dettaglio questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge ed individuati nelle linee guida recentemente adottate dall'A.N.AC., con delibera n. 1309 del 28.12.2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato-Regioni.

## **Attuazione del diritto di Accesso**

Farmacap, ai fini dell'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, garantisce a chiunque presso ciascuna Struttura dell'Azienda, l'accesso ai dati ed ai documenti da essa detenuti.

La richiesta di accesso deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, è gratuita, non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l'apposito *modulo editabile* disponibile nel formato *Microsoft Office Word (.DOC)* e *Open Office Writer (.ODT)*, da inviare tramite:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: [amm.trasparente@farmacap.it](mailto:amm.trasparente@farmacap.it);
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@pec.farmacap.it](mailto:protocollo@pec.farmacap.it);
- servizio postale all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Farmacap,  
Via Ostiense n.131/L – 00154 – ROMA;
- fax al n. 0657303370

Il Responsabile della Trasparenza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, inoltra l'istanza pervenuta al Direttore Generale.

Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza, fornisce al richiedente il collegamento ipertestuale (*link*) relativo ai contenuti richiesti. Il Responsabile della Trasparenza evidenzia i casi in cui le richieste hanno dato corso ad un adeguamento di pubblicazione nella relativa sotto-sezione.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della Legge n. 241/90

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone affinché il documento, l'informazione o il dato venga inserito, entro 15 giorni, nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente e che dell'adempimento venga data comunicazione all'interessato, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo, comunica al Responsabile della Trasparenza, i casi in cui le richieste

abbiano dato corso ad un adeguamento di pubblicazione nella relativa sotto-sezione.

La relativa richiesta può essere redatta sull'apposito modulo editabile disponibile nel formato *Microsoft Office Word (.DOC)* e *Open Office Writer (.ODT)* ed inviata al titolare del potere sostitutivo tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: [c.stola@farmacap.it](mailto:c.stola@farmacap.it);
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@pec.farmacap.it](mailto:protocollo@pec.farmacap.it);
- servizio postale all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Farmacap, Via Ostiense n.131/L – 00154 – ROMA;
- fax al n. 0657303370

## **Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione ed è nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione ed esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal P.T.P.C.T..

Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della Trasparenza è esercitato dalla Dott.ssa Camilla Stola.

### **In particolare il Responsabile della Trasparenza:**

- 1) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 2) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- 3) individua i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza;
- 4) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OdV, all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Obblighi di pubblicazione, flussi informativi e attività di vigilanza del Responsabile della Trasparenza**

Nel novellato art. 10 del decreto trasparenza, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stabilito che la sezione trasparenza debba contenere la rappresentazione dei flussi informativi idonei a garantire sia l'individuazione sia la distinzione tra i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati rispetto a quelli tenuti alla loro pubblicazione.

In particolare nel documento si indicano, per ciascun obbligo di pubblicazione vigente, sia le Strutture responsabili delle singole fasi che la tempistica di pubblicazione, soprattutto nei casi di pubblicazioni con cadenza semestrale ed annuale, per le quali si è ritenuto necessario indicare precisi termini e scadenze.

I termini e le scadenze individuate, tra l'altro, saranno utilizzate dall'*Authority* per esercitare la propria attività di vigilanza, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

Il Responsabile della Trasparenza può, in ogni momento, esercitare la propria attività di vigilanza sugli obblighi di pubblicazione.