

**FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO
LUCINO S.R.L.**

Sede legale: VIA VARESINA 38/A – 22070 - MONTANO LUCINO (CO)
C.F. e Partita IVA: 03000010136

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016**

INDICE

PREMESSA E INQUADRAMENTO GENERALE

1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 1.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
- 1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

2 GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- 3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
- 3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- 3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- 3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- 3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- 3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

4 CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA

- 4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 4.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
- 4.4 La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità

5 ALTRE INIZIATIVE

- 5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 5.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
- 5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
- 5.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- 5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

6 INDICAZIONI DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORIAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI INFORMATIVA.

- 6.1 Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione
- 6.2 Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione
- 6.3 Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione
- 6.4 Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione
- 6.5 I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti
- 6.6 Entrata in vigore e trasmissione

Art. 1

Premessa e inquadramento generale

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

In applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, si procede all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nella Farmacia comunale e Servizi di Montano Lucino s.r.l.

Il presente piano viene aggiornato alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 del 11.9.2013.

La struttura della Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino s.r.l. è semplice prevedendo un unico Settore così articolato:

SETTORE	DOTAZIONE ORGANICA	RAPPORTO DI LAVORO
FARMACIA	1 DIRETTORE	Tempo indeterminato pieno 38 ore
	1 FARMACISTA	Tempo indeterminato parziale 24 ore
	1 FARMACISTA	Tempo indeterminato parziale 24 ore
	1 FARMACISTA	Tempo determinato parziale 30 ore
	1 COMMESSA	Tempo indeterminato parziale 30 ore

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Società Farmacia Comunale e servizi di Montano Lucino s.r.l. è stato individuato nella figura del Direttore Dott.ssa Lauretta Floris con Deliberazione dell'Amministratore Unico del 4.8.2014.

Art. 2

Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Società Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino s.r.l. per il periodo 2014/2016 è approvato con verbale dell'Assemblea del 6.10.2014.

Art. 3

Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L’Assemblea che approva, su proposta dell’Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- L’Amministratore Unico, in qualità di rappresentante del Comune di Montano Lucino, socio unico, che ha nominato il responsabile della prevenzione della corruzione con propria Deliberazione del 4.8.2014 e dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, Direttore, che ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l’efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; verifica la rotazione degli incarichi per lo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell’attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all’organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull’attività svolta;
- tutti i funzionari che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l’osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.
- il Responsabile per i Procedimenti Disciplinari che svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; propone l’aggiornamento del codice di comportamento.

Art. 4

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune di Montano Lucino, inoltre, copia dello stesso, è stata trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

Art. 5

Attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Si individuano quali aree sensibili alla corruzione le seguenti:

- 1) le materie in generale oggetto di incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell’Ente;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili interni o di altri incaricati esterni ed i tassi di assenza e di

- maggior presenza del Personale;
- 4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
 - 5) il conferimento di incarichi di collaborazione;
 - 6) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - 7) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
 - 8) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 - 9) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
 - 10) le attività connesse alla così detta "spending review";
 - 11) il controllo informatizzato delle presenze;
 - 12) l'erogazione dei servizi.

Art. 6

Formazione in tema di anticorruzione

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'ente maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, ecc.).

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'ente, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Art. 7

Codice di comportamento e meccanismi di denuncia delle violazioni

Questa Società ha già provveduto all'affissione degli articoli 36 (sospensione dal lavoro) – 37 (doveri dei lavoratori) e 38 (provvedimenti disciplinari) del nuovo CCNL del 22 luglio 2013 nella bacheca presso la sede della farmacia.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Art. 8

Adempimenti in tema di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

La Farmacia comunale e servizi provvederà agli obblighi di propria competenza pubblicando quanto necessario sul sito del Comune di Montano Lucino.

Art. 9

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di area sia dei loro collaboratori, appare difficilmente praticabile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività. Pertanto, ove possibile, il Responsabile della Corruzione per i vari Responsabili valuteranno se attuare una rotazione nell'assegnazione dei ruoli. Anche in tal caso, tuttavia la rotazione non deve rischiare di compromettere la resa amministrativa, creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

Art. 10

Criteri per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e attività ai dipendenti dell'amministrazione dovrà essere rilasciata oltre che nel rispetto della normativa vigente (art.

53 del D.Lg. 165 e D.Lgs. 39/2013) e delle disposizioni del regolamento degli uffici e dei servizi alle seguenti condizioni:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 11

Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle

organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale, un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.

Art. 12

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti

La Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino si è dotata di apposta carta dei servizi pubblicata sul sito del Comune di Montano Lucino nella quale sono indicati i servizi offerti e gli standard di qualità che la società si impegna a garantire.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è altresì elemento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo di gestione.

Art. 13

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del p.t.p.c.

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione o aggiornamento, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) la redazione, entro il 15 dicembre, della Relazione annuale sull'attuazione del Piano dell'anno precedente. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:
 - Gestione dei rischi
 - Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
 - Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
 - Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione
 - Formazione in tema di anticorruzione
 - Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
 - Tipologia dei contenuti offerti
 - Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
 - Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione
 - Codice di comportamento
 - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
 - Denunce delle violazioni al codice di comportamento
 - Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
 - Altre iniziative
 - Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
 - Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
 - Forme di tutela offerte ai whistleblowers
 - Rispetto dei termini dei procedimenti
 - indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
 - Sanzioni
 - Numero e tipo di sanzioni irrogate
- c) l'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- d) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Art. 14

Entrata in vigore e trasmissione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Pretorio del Comune di Montano Lucino.

Ad avvenuta pubblicazione il presente Piano deve essere trasmesso nelle modalità stabilite al Dipartimento della Funzione Pubblica.