



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2016-2018

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile ed è stato approvato dall'Amministratore Unico dell'AFAM S.p.A. con deliberazione del 28/01/2016.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla Società:

- Dott. GIANLUCA MATILLI (Amministratore Unico)
- Dott. DANIELE NUNZI (Responsabile dell'Anticorruzione)
- Rag. FRANCA RUGGIERI (Rappresentante della Direzione)

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni alla Società:

- Avv. ROBERTA GRAMACCIONI (Professionista)
- Dott. NICOLA BELLEZZA (Consulente Qualità)

Il presente Piano è stato condiviso con l'Organismo di Vigilanza dell'AFAM S.p.A.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicato sul sito internet dell'AFAM S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente".

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: LA LEGGE 190/2012 ED I SUCCESSIVI INTERVENTI NORMATIVI	4
1.2. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA.....	5
2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	6
2.1 OGGETTO E FINALITA'	6
2.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AFAM S.P.A.	7
2.3 ORGANIGRAMMA DELL'AFAM S.P.A.....	7
2.4 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	8
2.5 PERIODO DI VIGENZA.....	8
2.6 DIRETTORI DI FARMACIA.....	8
2.7 DIPENDENTI	8
2.8 NOMINA RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
3. IL RISCHIO	10
3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI DI RISCHIO.....	10
3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	11
3.3 ANALISI DEL RISCHIO INTERNO.....	13
4. MISURE PER RIDURRE IL RISCHIO A LIVELLI ACCETTABILI.....	14
4.1 MISURE PER RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHIL RISCHIO	15
5. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE.....	17
5.1 MISURA SPECIFICHE PER I RISCHI INDIVIDUATI.	18
5.1.1 GESTIONE DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE.....	18
5.1.2 APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI DA PORRE IN VENDITA ACQUISTATI DA DITTA	18
5.1.3 ACQUISTO PRODOTTI, APPALTI DI SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	19
5.2 FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	19
5.3 OBBLIGHI INFORMATIVI	20
5.4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	20
5.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	20
5.6 MONITORAGGIO	20
5.7 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
5.8 RELAZIONE ANNUALE DELL'ATTIVITA' SVOLTA.....	21
5.9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	21

1. PREMESSA

La Società AFAM è costituita nella forma della Società di Capitali ed esattamente della S.p.A. Il Socio di maggioranza è il Comune di Foligno che detiene l'83.68% delle azioni societarie, mentre le restanti azioni sono di proprietà di soci privati.

Gli organi societari che governano e controllano la società sono:

- Amministratore Unico;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

La Società ha come oggetto della propria attività la gestione delle farmacie comunali del Comune di Foligno. Costituitasi il 18 gennaio 1999, mediante atto di trasformazione dell'Azienda Speciale del Comune di Foligno ai sensi dell'art. 17 comma 51 e seguenti della L. n. 127/97, l'AFAM S.p.A. è subentrata, ex lege, in tutti i rapporti contrattuali della preesistente Azienda Speciale. Nel Dicembre 2002, il Comune di Foligno e l'AFAM S.p.A., hanno sottoscritto il nuovo ed attualmente vigente contratto di servizio, che ha previsto l'affidamento della gestione degli esercizi farmaceutici per 50 anni della Società, con un canone di affitto da calcolarsi in base ad una percentuale pari al 3% del fatturato al netto dell'IVA e varie imposte, realizzato dalla società nell'anno precedente. Ai sensi dell'art. 2428 c.c., si indicano le sedi in cui viene svolta l'attività societaria:

- 1) Farmacia n. 1, Via dell'Ospedale
- 2) Farmacia n. 2, Via Roma
- 3) Farmacia n. 3, Via Trasimeno
- 4) Farmacia n. 4, Via Adriatica – Colfiorito
- 5) Farmacia n. 5, Via R. Sanzio
- 6) Dispensario Via Macerata – Casenove

L'azienda, svolge la propria attività, nel rispetto delle procedure aziendali, ed è in possesso delle seguenti certificazioni:

- Certificazione ISO 9001:2008;
- Certificazione Responsabilità Sociale SA8000:2008;
- Certificazione HACCP - UNI 10854:1999;

L'Azienda è inoltre dotata del Modello di Organizzazione e Gestione (o "Modello ex D.lgs. n. 231 del 2001"), che rappresenta un Modello Organizzativo, volto a prevenire la Responsabilità penale degli Enti. Il D. Lgs. n. 231 del 2001, infatti, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", ha introdotto

nell'ordinamento italiano, in conformità a quanto previsto anche a livello europeo, un nuovo regime di responsabilità degli Enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato (cfr. art. 1, comma 1, D. Lgs 231/2001). Tale normativa prevede, infatti, che l'Ente sia direttamente responsabile *“per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cfr. art. 5, comma 1, D.Lgs 231/2001).

Al riguardo l'AFAM S.p.A., come previsto dalla normativa e dal modello di controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, ha istituito un Organismo di Vigilanza che svolge in modo indipendente la sua attività di controllo ed ispezione all'interno dell'Azienda.

1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: LA LEGGE 190/2012 ED I SUCCESSIVI INTERVENTI NORMATIVI

Il contenuto del Piano Triennale Anticorruzione è disciplinato dalla Legge 06 novembre 2012 n. 190 intitolata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*. E' intervenuto poi, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 intitolato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* che ha definito i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ha individuato gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni. Tale atto normativo persegue il fine della trasparenza intesa quale *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

Successivamente, l'A.N.A.C. con la delibera n. 50/2013, ha specificato i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, con la Delibera n. 144/2014, ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013. L'applicazione della Legge 190/2012 alle Società partecipate che gestiscono farmacie comunali è stata sostenuta, per la prima volta, nell'Orientamento n. 43/2014 dell'A.N.A.C. in cui si legge: *“al fine dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, le farmacie comunali, costituite anche attraverso società partecipate prevalentemente dal Comune, sono ricomprese nella categoria degli Enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto esercitano attività di gestione di servizi pubblici e sono sottoposte al controllo maggioritario di un'Amministrazione Pubblica. Gli stessi soggetti sono tenuti ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare*

attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190 del 2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale della Corruzione.”. L’A.N.A.C. ha pubblicato, nei primi mesi del 2015, in fase di consultazione, lo schema di delibera contenente le “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”, che prevede degli adattamenti negli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 per le Società e gli Enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

A.S.SO.FARM. (Federazione Farmacie Comunali Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici) con propria circolare n. 25 del 9 aprile 2015 ha proposto, a tali linee guida, delle osservazioni con cui chiedeva la non applicazione della normativa in argomento alle farmacie comunali, in quanto operanti in un mercato in regime di concorrenza. L’A.N.A.C. non ha recepito le osservazioni di A.S.SO.FARM. e con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha pubblicato definitivamente le “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”.

1.2. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA

La Società “AFAM S.p.A.”, si è adeguata alla normativa di cui al precedente punto 1.1 adottando:

- Un Modello di Gestione Organizzativo in base al D.Lgs. n. 231 del 2001;
- Nominando un O.D.V.;
- Integrando il M.O.G. con un appendice in base alla Legge 190/2012 con analisi del rischio;
- Adottando il presente Piano Anticorruzione;
- Nominando un Responsabile dell’Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Azienda al rischio di corruzione e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Con lo stesso piano si definiscono le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Il presente Piano, nel rispetto della normativa di settore e del piano nazionale anticorruzione, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Società “AFAM S.p.A.”. Tale piano, previa individuazione delle attività svolte dalla Società nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, o quanto meno, a ridurne il livello. In senso strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività svolta da “AFAM S.p.A.”, ed è, a sua volta, lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

2.1 OGGETTO E FINALITA’

Il P.T.P.C. dell’AFAM S.p.A. rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l’AFAM S.p.A. e i Partner (stakeholders) e tutti coloro che hanno interessi e rapporti con la stessa, compresi i rapporti tra i dipendenti dell’AFAM S.p.A. e i titolari, gli Amministratori, i Soci e i Dipendenti degli stessi soggetti con cui si stringono rapporti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente piano si pone l’obiettivo di prevenire le seguenti forme di reati in base alla normativa vigente:

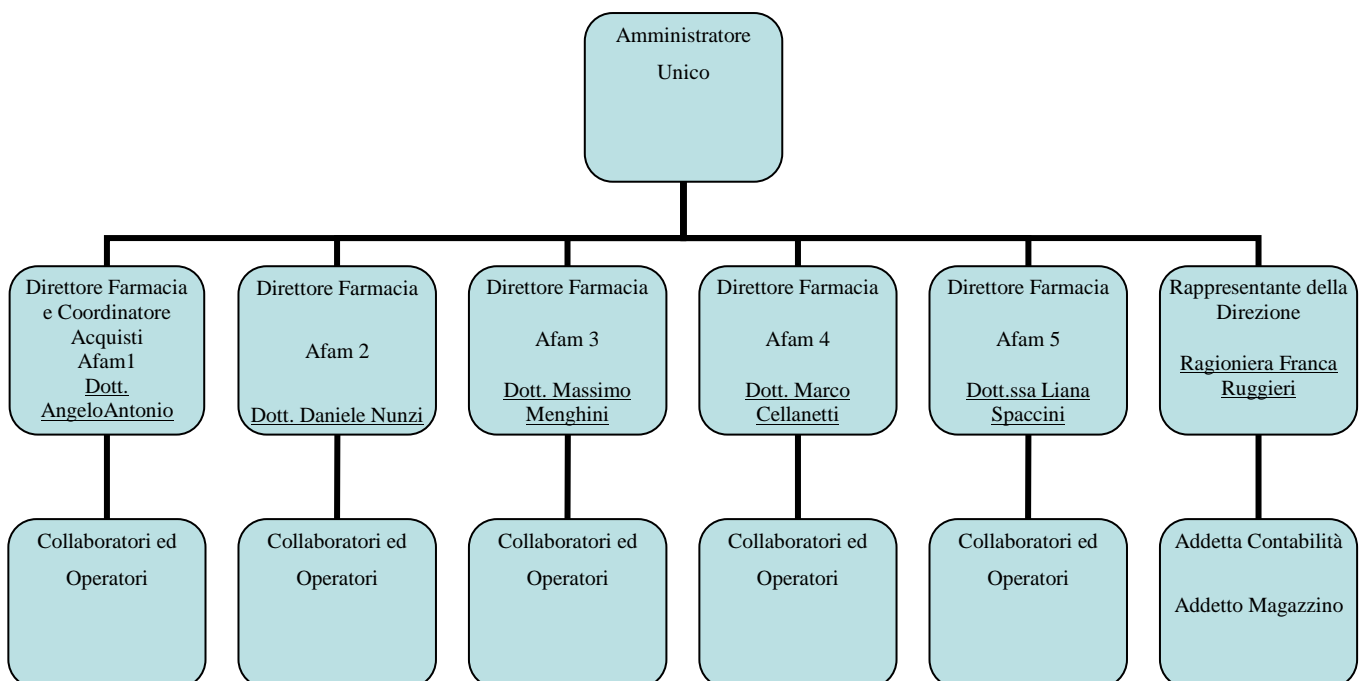
- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e art. 25 del Decreto 231/01, [Articolo modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190]);

- **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo** (art. 25-bis del Decreto) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09];
- **Reati contro l'industria e il commercio** (art. 15 legge n. 99 del 2009);
- **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3];
- **Reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità individuale** (artt. 25-quinquies e 25-quater.1 del Decreto);
- **Reati finanziari o abusi di mercato** (art. 25-sexies del Decreto ed art. 187 – quinquies TUF);
- **Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25-novies decies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4].

2.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AFAM S.P.A.

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente documento, si ritiene opportuno ricordare le linee fondamentali dell'organizzazione della Società AFAM S.p.A., il cui organo di governo è costituito da un Amministratore Unico con ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

2.3 ORGANIGRAMMA DELL'AFAM S.P.A.



Il presente organigramma è consultabile sul sito istituzionale di AFAM S.p.A., nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

La proposta del presente Piano, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è stata trasmessa dall'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza da cui non sono pervenute osservazioni. Il presente Piano, una volta approvato dall'Amministrazione Unica, verrà comunicato al Comune di Foligno e sarà diffuso sul sito internet istituzionale della Società nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nonché attraverso la trasmissione all'e-mail personale dei dipendenti e collaboratori. Il Piano sarà, altresì, consegnato ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione. Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero dei Direttori di Farmacia, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Direttori di Farmacia possono trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte inerenti le attività di propria competenza.

2.5 PERIODO DI VIGENZA

Il periodo di riferimento di questo piano è il triennio 2016-2018.

L'Amministratore Unico è considerato l'organo di indirizzo cui competono l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C., prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) esercita i compiti attribuiti dalla legge.

2.6 DIRETTORI DI FARMACIA

I Direttori di Farmacia, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza:

- garantiscono la massima diffusione del Piano e vigilano sulla corretta applicazione del codice di comportamento; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nel settore a cui sono preposti, controllano l'attuazione del presente Piano ed informano l'Organo di Governo della Società.

2.7 DIPENDENTI

Tutti i dipendenti dell'AFAM S.p.A.:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi.

2.8 NOMINA RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Amministratore Unico dell'AFAM S.p.A. ha nominato con propria determina n. 2 del 27 febbraio 2015 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Farmacista Direttore Dott. Daniele Nunzi.

Il Responsabile predispone ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico della Società "AFAM S.p.A." al fine della sua approvazione.

Il suddetto Responsabile, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- ✓ elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di Governo sopra indicato;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ verifica, d'intesa con l'Organo di Governo, l'effettiva rotazione degli incarichi qualora vi sia la necessità;
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- ✓ elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ✓ si raccorda con il Responsabile della Trasparenza.

3. IL RISCHIO

Il rischio è la potenzialità che un'azione o un'attività (includendo la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità per il conseguimento di vantaggi privati.

3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI DI RISCHIO

L'obiettivo della mappatura del rischio è quello di:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La mappatura ha preso in esame le aree di rischio individuate dalla normativa e le sotto-aree in cui queste si articolano. Le aree individuate dalla normativa sono le seguenti:

- A. Area acquisizione e progressione del personale,
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture,
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree C. e D., essendo tipiche delle Amministrazioni Pubbliche, non sono applicabili alla realtà di AFAM S.p.A. e quindi non vengono valutate in relazione al rischio.

L'area B. è stata considerata in quanto certamente la Società realizza processi di acquisto, ma con un'articolazione delle sotto-aree diversa da quella indicata all'allegato 2. In questo senso, la Corte di Cassazione (Sezione VI penale) con sentenza del 10.02.2014 n. 6145 ha precisato che: "... *Il rappresentante legale di una Società a partecipazione pubblica locale non riveste la qualifica di pubblico ufficiale di modo che non si configurano i presupposti soggettivi per l'esercizio dell'azione penale, volta a perseguire i delitti tipici contro la Pubblica Amministrazione ...*" e, conseguentemente, il modello di AFAM S.p.A. si occuperà solo del lato passivo dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

I processi e sotto-processi individuati, meritevoli di analisi e valutazione del rischio, sono riportati di seguito.

A. Area acquisizione e progressione del personale

Processi	Sotto-processi
A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale A1.2 Stabilizzazione del personale
A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni economiche A2.1 Progressioni di carriera
A3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Selezione e Conferimento incarichi di collaborazione

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi	Sotto-processi
B1 Definizione dell'oggetto dell'acquisto e assegnazione	B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti) B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici) B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 5.000 Euro B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 5.000 Euro B1.5 assegnazione di lavori di valore inferiori a 5.000 Euro B1.6 assegnazione di lavori di valore superiore a 5.000 Euro
B2 Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di assegnazione	B2.1 Definizione dei requisiti degli operatori economici secondo le regole aziendali e le direttive e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa B2.2 Definizione dei criteri di assegnazione della fornitura
B3 Scelta della procedura per l'assegnazione	B3.1 Scelta della procedura nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive B3.2 Scelta del contraente nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive.
B4 Valutazione dei preventivi	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di assegnazione B4.2 Verifica dell'eventuale sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo B4.3 Revoca della richiesta di preventivo sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari
B5 Perfezionamento rapporto contrattuale	B5.1 Definizione dei tempi di consegna o esecuzione
B6 Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura	B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve

3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del

livello di rischio. Per la stima della probabilità e impatto sono stati utilizzati i fattori e i criteri di seguito riportati:

a) Indici di valutazione della probabilità: P

Fattori/Criteri Valore	valore
1. Discrezionalità: Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Fattori/Criteri Valore	valore
2. Rilevanza esterna: Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?	
No, ha come destinatario finale La Società	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla Società	2
3. Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più organizzazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola organizzazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 organizzazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 organizzazioni	5
4. Valore economico: Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico.	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.	5
5. Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di assegnazioni ridotti)?	
NO	1
SI	5

b) Indici di valutazione dell'impatto I

Fattori/Criteri	Valore
1. Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente a svolgere il processo o sotto-processo nell'ambito, quale percentuale di personale è impiegata? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della organizzazione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
2. Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
NO	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto	1
a livello di collaboratore	2
a livello di Dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o posizione organizzativa	3
a livello Dirigente o Quadro	4
a livello di Amministrazione o Presidenza	5

Per ciascun processo e sotto-processo individuato, la valutazione del rischio complessivo è stata effettuata applicando la seguente formula:

Valutazione complessiva del rischio = Σ Valori probabilità * Σ Valori impatto

La ponderazione 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. Per la ponderazione dei rischi valutati da AFAM S.p.A. è stato utilizzato il criterio esposto nella tabella di seguito riportata.

Valore valutazione complessiva del rischio	Valore ponderazione del rischio
≤ 100 BASSA	BASSA
$> 100 \leq 300$ MEDIA	MEDIA
> 300 ALTA	ALTA

3.3 ANALISI DEL RISCHIO INTERNO

Attività	Tipo Di Rischio	Descrizione Del Rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
Assunzione Personale					
- Reclutamento e Selezione del personale	<u>interno</u>	Favorire persone rispetto ad altri, discriminazioni di sesso, età, nazionalità, religione, ecc..	$(2+2+1+1+1) = 7$	$(1+5+4)=10$	70 BASSO
- Progressioni del personale economiche e di carriera	<u>interno</u>	Favorire un lavoratore rispetto ad altri, o negare diritti al lavoratore che ne ha diritto, discriminazione per sesso, età, razza, nazionalità, religione.	$(3+3+1+1+1) = 9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Selezione e Conferimento incarichi di collaborazione, (compresi contratti)	<u>interno</u>	Favorire un collaboratore specifico, discriminazioni di vario genere, corruzione.	$(2+2+1+3+1) = 9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Gestione acquisti	<u>interno</u>	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici.	$(4+2+3+5+1) = 15$	$(1+5+4)=10$	150 MEDIO
- Gestione del magazzino	<u>interno</u>	Induzione ad occultare o sottrarre beni.	$(4+2+1+1+1) = 8$	$(1+5+4)=10$	80 BASSO
- Gestione e Selezioni dei fornitori per acquisti ed incarichi professionisti	<u>interno</u>	Inclusione di soggetti indebiti, adozione di atti non conformi od omissione di atti. Induzione ad occultare o falsificare la documentazione.	<u>$(3+2+3+5+1) = 15$</u>	$(1+5+5)=11$	165 MEDIO
- Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature	<u>interno</u>	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento.	$(2+2+1+3+1) = 9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Gestione protocollo e documentazione	<u>interno</u>	Induzione ad occultare documenti o atti	$(4+2+1+1+1)=8$	$(1+5+4)=10$	80 BASSO

4. MISURE PER RIDURRE IL RISCHIO A LIVELLI ACCETTABILI

La valutazione ha evidenziato un rischio basso in tutte le aree prese in esame, ad eccezione delle attività di acquisto beni merci e prodotti e affidamento dei lavori e dei servizi dal quale emerge un rischio medio. L'azienda, al fine di ridurre il rischio per l'acquisto di beni e prodotti, ha incaricato il Direttore della Farmacia n. 1 nella persona del Dott. Angeloantonio Ricci di essere il responsabile dell'acquisto dei farmaci per tutte le strutture dell'AFAM S.p.A. L'azienda ha un sistema di prezzi e scontistiche inserite nel software dal quale vengono fatti gli ordini che è bloccato e il Direttore deve rispettare, per ogni prodotto, la scontistica prevista. L'AFAM S.p.A. ha predisposto una procedura interna per la gestione dell'approvvigionamento dei prodotti. L'AFAM S.p.A. testa ogni anno, con verifiche interne, che la procedura venga rispettata. L'aspetto critico, oltre all'approvvigionamento dei prodotti, è quello della scelta del fornitore, qualora non ci sia un contratto in essere. L'approvvigionamento dei prodotti da porre in vendita è disciplinato dalla procedura specifica (PS 7). L'acquisto di prodotti e gli appalti di servizi sono disciplinati dalla procedura PS 7bis. Il rischio è mitigato dal fatto che per i farmaci, medicinali e parafarmaci il prodotto è distribuito da un solo fornitore che ne detiene il marchio o brevetto. E' responsabilità dell'Azienda mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria a garantire i controlli e il monitoraggio di questa fase delicata. La fase della selezione e assegnazione dei servizi, lavori e forniture, diverse dai prodotti da vendita, è ancor più delicata. L'Azienda ha un sistema interno che garantisce equità e trasparenza nel rispetto della legge. L'Azienda, nel rispetto della trasparenza, indica requisiti di partecipazione e predetermina i criteri di assegnazione degli incarichi, per garantire una valutazione oggettiva ed imparziale. E' responsabilità dell'Azienda mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione necessaria a garantire i controlli e il monitoraggio di questa fase delicata.

4.1 MISURE PER RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHIL IL RISCHIO

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Procedure	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamento assunzioni.	In caso di necessità	Responsabile Anticorruzione.	Selezione pubblica per titoli ed esame.	Controllo curriculum partecipante e prove di verifica.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Sensibilizzazione del personale. Protezione dei dipendenti che denunciano.	2016	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Misure di protezione del dipendente che denuncia.	Verifica del rispetto del Codice Etico e comportamentale.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione del codice di comportamento e disciplinare dal momento dell'assunzione. Dare risalto ai controlli interni.	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Codice di comportamento e disciplinare.	Controlli all'interno dell'azienda a tutti i livelli.
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamento Interno per richiesta preventivi.	In caso di necessità	Responsabile Anticorruzione e Rappresentante Direzione. (Avvocato).	Selezione pubblica con criteri di assegnazione predeterminati.	Controllo titoli, certificazioni, possesso di requisiti migliori e rapporto qualità prezzo.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Informare che l'Azienda non accetta nessuna forma di illegalità, che l'Azienda rispetta i lavoratori, l'ambiente, e le norme di prevenzione dei reati nella Pubblica Amministrazione. Informativa al momento del conferimento dell'incarico.	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Far firmare per accettazione l'impegno al rispetto dei valori etici e legali in base alle normative vigenti.	Richiesta di documenti alla ditta.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Informare che l'azienda ha un O.D.V. Richiedere documenti e controlli	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore	Documenti di regolarità contributiva, rispetto della sicurezza nei	Richiesta di documenti alla ditta.

dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		volti alla tutela contro ogni reato.		Unico.	luoghi di lavoro, rispetto etico dei lavoratori e dell'ambiente.	
---	--	--------------------------------------	--	--------	--	--

5. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Adozione del P.T.N.C.	Predisposizione Piano	PTNC 2016
Programmazione Formazione	Predisporre Piano di Formazione annuale. - Formazione su aggiornamento 231/01 e Legge 190/2012. - Formazione specifica sui temi della corruzione per ruoli di Coordinatore Acquisiti, Responsabile del Personale, Responsabile Acquisti, Direttori di Farmacia.	Nel 2015 Eseguita formazione generale. Nel 2016 si eseguirà formazione specifica per ruoli e responsabilità, sulle procedure PS 7 – PS 7Bis,
Nomina del Responsabile Anticorruzione	Nominare un Responsabile dell'Anticorruzione.	Nomina assegnata.
Individuazione dei Referenti e soggetti tenuti a relazionare al Responsabile Anticorruzione.	Individuazione dei soggetti deputati alla comunicazione delle informazioni al Responsabile Anticorruzione.	Figure individuate tra i quadri dirigenziali. organigramma aziendale.
Definire le misure per aggiornare e monitorare P.T.P.C.	Indicare le misure per l'aggiornamento e monitoraggio in base alla L. 190/2012.	Vedere Parte speciale del M.O.G. Misura Attuata.
Individuare le aree di rischio	Eseguire una mappatura dei processi e dei relativi rischi in base alla L. 190/2012.	Misura attuata vedere parte speciale e punto 4 del P.T.P.C.
Predisporre un Codice Etico di comportamento	Predisporre un Codice Etico di comportamento con sistema sanzionatorio	Misura attuata con il M.O.G..
Diffusione del Codice di comportamento e disciplinare.	Dare massima diffusione al personale del codice di comportamento	Misura attuata. Diffusione anche nel Sito.
Monitoraggio del Rispetto del Codice comportamento e disciplinare	Verificare che il personale rispetti il codice comportamentale, che sia consapevole dell'importanza che riveste.	Controllo affidato all'O.D.V. e consulente.
Revoca o assegnazione altro incarico in caso di procedimento penale o disciplinare	Prevedere tale misura nel M.O.G.	Misura attuata nel M.O.G.
Aggiornamento del M.O.G.	Definire le modalità di aggiornamento del M.O.G.	Misura attuata.
Informazioni all'O.D.V.	Definire uno scambio di informazioni con l'O.D.V.	Misura attuata.
Obbligo di trasparenza	Comunicare e pubblicare le informazioni e le attività di interesse pubblico previste dalla Legge 33/2013, e altre prescrizioni vigenti.	Presente sezione Amministrazione Trasparente su sito AFAM S.p.A. Nel 2016 sarà pubblicato il P.T.P.C.
Tutela del dipendente che segnala illeciti	Predisporre le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti o reati.	Predisporre nel M.O.G. le misure che l'azienda intende istituire per la tutela del dipendente.

Conferimento e autorizzazione incarichi	Predisporre protocolli e direttive per le gestione degli incarichi	Misura attuata. Procedura di Selezione
Inconferibilità incarichi dirigenziali e posizioni lavorative	Predisporre protocolli e direttive per le gestione degli incarichi	Misura attuata. Procedura di Selezione
Predisposizione di protocolli di legalità per le assegnazioni	Predisporre, nei contratti con ditte, fornitori ed appaltatori, codici di legalità e patti di trasparenze al fine di informare che l'Azienda non accetta in nessun modo strumenti illegali.	Nel 2016 saranno in inviati a tutti i partner le comunicazioni.

5.1 MISURA SPECIFICHE PER I RISCHI INDIVIDUATI

5.1.1 GESTIONE DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione della Selezione del personale	Eseguire una procedura per la selezione e il reclutamento di personale.	Misura attua nel M.O.G Regolamento pubblicato sul sito internet.
Formazione del Team di selezione del personale	Eseguire una formazione per i responsabili delle selezioni di personale sui rischi e sui reati.	Formazione generale eseguita nel 2015. Azione prevista nella formazione 2016.
Obbligo di trasparenza	Comunicazione sul sito internet degli esiti della procedura di selezione.	Misura attuata con comunicazione sul sito internet.
Verifica e monitoraggio	Eseguire un controllo e un monitoraggio dell'applicazione dei requisiti e dei principi della procedura durante la selezione di personale.	L'attività viene svolta nel rispetto della normativa. Per l'anno 2016 è prevista, in caso di assunzioni, una verifica.

5.1.2 APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI DA PORRE IN VENDITA ACQUISTATI DA DITTA

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione degli acquisti da fornitori ditte di medicinali	Eseguire una procedura per la selezione dei fornitori e l'acquisto di prodotti.	Misura attua nel M.O.G. e presente procedura PS7.
Formazione del Coordinatore Acquisti	Eseguire una formazione per il Responsabile degli Acquisti.	Formazione generale eseguita nel 2015. Azione prevista nella formazione 2016.
Verifica e monitoraggio	Eseguire un controllo e un monitoraggio sul modus operandi del Coordinatore degli Acquisti.	Il controllo è stato eseguito nel 2015, sarà ripetuto ogni anno con verifiche a sorpresa.

5.1.3 ACQUISTO PRODOTTI, APPALTI DI SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione della Selezione dei fornitori e dei Professionisti	Predisporre una procedura per la selezione dei fornitori di prodotto e di servizi. Predisporre una procedura per la selezione di professionisti e consulenti.	Misura attua nel M.O.G. e rispettivamente nelle procedure PS 7bis e PS 7ter.
Gestione dei preventivi	Predisporre una procedura per la gestione dei preventivi pervenuti.	Misura attua nel M.O.G. e rispettivamente nelle procedure PS 7bis e PS 7ter.
Formazione dei Responsabili della valutazione	Eseguire una formazione per il Responsabile della valutazione.	Formazione eseguita nel 2015. Azione prevista nel 2016.
Verifica e monitoraggio	Eseguire un controllo e un monitoraggio sul modus operandi del Responsabile della valutazione.	Il controllo è stato eseguito nel 2015, sarà previsto nel 2016 dopo la formazione specifica.
Obbligo di trasparenza	Comunicazione a coloro che hanno partecipato alla procedura dei risultati di valutazione della stessa.	Misura attuata con comunicazione.

5.2 FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'Azienda crede molto nella formazione e diffonde il concetto di Legalità a tutti i propri dipendenti, rendendoli consapevoli delle conseguenze connesse alla commissione di reati e dei danni che potrebbero recare a tutta l'Organizzazione Aziendale. La formazione sull'Anticorruzione viene pianificata in base ai piani della Qualità e riguarda l'intera organizzazione. La formazione viene erogata dall'Azienda tramite la professionalità di Consulenti e Società di formazione coadiuvate dal Responsabile dell'Anticorruzione interno.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno di AFAM S.p.A., indicata nella tabella come a rischio di corruzione, parteciperanno ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione, per i dipendenti individuati, sarà definito nel dettaglio dal Responsabile.

Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

5.3 OBBLIGHI INFORMATIVI

I dipendenti che effettuano un'attività che rientri nella mappatura delle aree a rischio, devono darne informazione al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità dell'azione messa in atto;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti.

5.4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tutti gli atti adottati, che rientrano nei processi o area a rischio del presente Piano, devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile Trasparenza, nell'apposita sezione del sito internet della Società "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

5.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua, ove possibile, o nel caso si verificano casi particolari, la rotazione dei dipendenti d'accordo con l'Organo di Governo.

5.6 MONITORAGGIO

L'implementazione del Piano Anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

5.7 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello. In particolare, l'O.D.V. verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite

le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;

- le operazioni sensibili in corso;
- le liberalità effettuate;
- i rapporti in corso con terzi, in particolar modo con i fornitori, consulenti e partner aziendali.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'O.D.V. nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

5.8 RELAZIONE ANNUALE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 Dicembre di ogni anno, pubblica, sul sito internet dell'AFAM S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente", una relazione (scheda annuale R.P.C.) recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all'Organo di Governo ed all'O.D.V. .

5.9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

La determina n. 6 del 28/04/2015 dell'A.N.A.C detta le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

L'obiettivo della normativa, già in essere in altri ordinamenti, è quello di consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale, ai sensi dell'art. 322-bis C.P.. Il nuovo art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 prevede che "*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 nella 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.”.

Pur non essendo l'AFAM S.p.A. una Pubblica Amministrazione, ma una Società partecipata da un Ente Pubblico, ritenendo la normativa di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, espressione di civiltà e grande valore sociale, si impegna a favorire l'applicazione di quanto ivi disposto all'interno della propria realtà aziendale.

La segnalazione di casi di corruzione dovrà essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo Email: rpc@afamfoligno.com e/o all'O.D.V. al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@afamfoligno.com.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.