ASSP s.p.a.

VIA GARIBALDI 20

20811 CESANO MADERNO(MB)

C.F./P.IVA 02585280965

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2017 – 2019

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

GIOVANNI DE STASIO

rpc@assp.it

Adottato dal Consiglio di Amministrazione ***in data 31/01/2017*** *con* ***Delibera n.2***

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Indice

Indice 2
1. PREMESSA 4
1.1 Definizioni 5
1.2 Quadro normativo 5
PARTE PRIMA 9
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO 9
2.1 Il contesto interno 9
2.1.1 Introduzione: organizzazione e attività in ASSP S.p.A. 9
2.1.2 Gli azionisti 10
2.1.3 Organizzazione aziendale, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità 10
2.1.4 Struttura organizzativa della Società 11
2.1.5 Descrizione delle posizioni organizzative 12
2.1.6 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie 17
2.1.7 Qualità e quantità del personale 17
2.1.8 Cultura organizzativa e flussi informativi 17
2.1.9 Relazioni esterne e interne 17
2.1.10 Governance 18
2.1.11 Organi di vigilanza e controllo 19
2.2 Il Contesto esterno 20
2.2.1 Cesano Maderno e la provincia di Monza e Brianza 20
3. RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA “MODELLO 231” E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 21
3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 22
3.1.1 Criteri di scelta 22
3.1.2 Funzioni del RPCT 23
3.1.3 Referenti del RPCT in funzione dell’aggiornamento del P.T.P.C.T. 2017-2019 24
3.2 Processo di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 25
3.2.1 Soggetti esterni che collaborano con ASSP S.p.A. 25
3.2.2 Contenuto e finalità del P.T.P.C.T. 25
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO 26
4.1 Aree di rischio 26
4.2 Mappatura dei Processi 27

4.3 Criteri di valutazione del rischio 28
4.4 Identificazione Aree/Sottoaree e Valutazione del rischio 30
4.5 Misure di Prevenzione e Monitoraggio 35
4.6 Il Monitoraggio 40
5. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T. 2017-2019 42
5.1 La Rotazione del personale 42
5.2 "WHISTLEBLOWING": una misura efficace di prevenzione della corruzione 43
5.3 La formazione come misura di prevenzione della corruzione 44
5.4 La trasparenza nel settore degli acquisti 45
5.5 Processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie 45
6. CODICE ETICO 46
PARTE SECONDA 47
1. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ QUALE MISURA CONCRETA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP S.p.A. 47
2. IL FLUSSO DELLA TRASMISSIONE DEI DATI 48
2.1 Referenti per la Trasparenza e schema del flusso informativo dei dati in ASSP S.p.A. 48
3. LE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA 50
3.2 Monitoraggio dei dati 51
4. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI 51
5. IL NUOVO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 52
5.1 Adeguamento di ASSP S.p.A. al nuovo Accesso Civico 52
5.2 La procedura dell'Accesso Civico 52
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi (Parte Prima) 54
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi (Parte Prima) 55
TAVOLA ALLEGATO 4 FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A. (Parte Seconda) 57
TAVOLA ALLEGATO 5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA (Parte Seconda) 59

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce, sotto forma di integrazione e documento allegato al già esistente ed approvato Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d. lgs. 231/2001, il **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (aggiornamento 2017-2019)** di ASSP S.p.A., predisposto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

Scopo essenziale del Piano è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e in generale illegali all'interno della Società, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione.

La predisposizione del presente Piano si colloca nell'ambito di una più ampia politica aziendale, consistente nel perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale. Tale politica aziendale preventiva ha condotto la Società ad adottare anche il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 unitamente al Codice Etico al fine di assicurare al suo interno condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali, nonché una apposita procedura (conforme ai dettati della regolamentazione primaria e secondaria a tale riguardo applicabile) per la disciplina dell'utilizzo di strumenti finanziari, al fine di prevenire l'uso degli stessi strumenti a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (procedura denominata "Antiriciclaggio e antiterrorismo"). E ciò, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva. Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 e della Legge Anticorruzione – il sistema delineato attraverso l'implementazione delle procedure e dei protocolli di comportamento indicati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel Codice Etico, nel presente Piano Anticorruzione, nell'attuazione del processo di Trasparenza e, in genere, nelle diverse procedure e regolamenti aziendali possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti dei servizi, clienti, fornitori, partner commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni corruttivi ed illeciti in genere.

1.1 *Definizioni*

a) *Corruzione:* uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

b) *P.T.P.C.T (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza):* 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 per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, della programmazione della Trasparenza, delle attività di monitoraggio, dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro elaborazione, trasmissione e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di ASSP S.p.A.

c) *Rischio:* effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento:* il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio:* strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo:* insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.2 *Quadro normativo*

La Legge Anticorruzione è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, nell'ambito delle quali è previsto che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente

l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Secondo la Legge Anticorruzione, le pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione il quale dovrà proporre l'adozione, da parte dell'organo di indirizzo politico, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, avente i seguenti contenuti, indicati nell'art. 1, comma 9 della Legge Anticorruzione:

- individuazione della attività maggiormente a rischio corruzione;
- previsione della formazione e dei meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- previsione di obblighi di informazione per il responsabile della prevenzione per le attività a rischio;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con esse stipulano contratti o che sono beneficiari di rapporto economici;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza.

La legge anticorruzione individua inoltre, i soggetti istituzionali deputati alla definizione delle linee di indirizzo ed al coordinamento delle azioni delle pubbliche amministrazioni, che sono:

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di elaborare le linee guida;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che promuove le strategie di prevenzione e coordina la loro attuazione;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione ("**A.N.A.C**"), che svolge funzione di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

La A.N.A.C, con deliberazione n. 72/2013, visto l'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (il "P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel quale è previsto, tra le altre cose, che "*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (tra cui rientrano le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea - art. 1, comma 34 della Legge Anticorruzione), di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare*

adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.
L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C.T (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico."

Con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute nel 2016.
ASSP S.p.A., per l'aggiornamento del presente Piano (P.T.P.C.T. 2017-2019), ha tenuto in debito conto le indicazioni fornite da A.N.A.C. in materia di prevenzione della corruzione e in materia di Trasparenza.

Normativa di riferimento

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

b) D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

c) D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato*

dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012";

d) D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 *" Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

e) D.P.R. 16/04/2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

g) *(GU n.204 del 31-8-2013)* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255).

h) **–** **"**Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".*(GU n.144 del 24-6-2014)* note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014.

i) - "*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*".

j) Piano Nazionale Anticorruzione 2015, determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.

k) Piano Nazionale Anricorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

l) 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 d. lgs 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

m) D. lgs 50/2016 "*Codice dei contratti pubblici*".

n) D. lgs 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*".

PARTE PRIMA
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP S.P.A

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO

L'A.N.A.C. ha ribadito tanto nel P.N.A. 2015 quanto nel P.N.A 2016, che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto tanto interno quanto esterno in cui opera l'Ente. Attraverso questa analisi, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diventa più efficace, in quanto risulta contestualizzato.

Con riferimento al contesto interno, la tabella sotto riportata indica l'organigramma e la struttura dell'Ente per fornire informazioni sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda al fine di evidenziare aree che per la loro natura e per la loro particolarità, potrebbero essere esposte al rischio corruzione.

Aderendo all'invito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel paragrafo B. IL CONTESTO ESTERNO) sono state raccolte informazioni in merito alle caratteristiche del luogo in cui ha sede ASSP S.p.A. tenuto conto di variabili quali il contesto culturale, economico, economico e sociale del Territorio, fornendo, nei limiti del possibile, informazioni sulla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso.

2.1 Il contesto interno

2.1.1 Introduzione: organizzazione e attività in ASSP S.p.A.

ASSP S.p.A.

Sede legale: Cesano Maderno (MB) Via Garibaldi 20

Iscrizione Camera di Commercio di MONZA E BRIANZA
N° iscrizione Registro Imprese: 02585280965
N° REA: MB-1497643
Indirizzo PEC: assp.spa@pec.assp.it
ASSP S.p.A. aderisce a:
- Assofarm (Federazione Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici);
- Confservizi Cispel Lombardia.

Decrizione attività di ASSP S.p.A.

L'Azienda ASSP S.p.A. opera nel settore dei pubblici servizi, in un contesto con riflessi istituzionali, economici, sociali e normativi in continua e rapida evoluzione.

In particolare, oggi ASSP svolge i seguenti servizi:

- Gestione delle Farmacie Comunali, di cui 4 nel Comune di Cesano Maderno ed 1 nel comune di Varedo e 1 nel comune di Meda
- Gestione dei cimiteri nel Comune di Cesano Maderno.
- Gestione dei parcheggi a pagamento nel Comune di Cesano Maderno.
- Gestione del servizio pubblicità e affissioni nel Comune di Cesano Maderno.

Dai settori di business e dalle attività sopra descritte emerge che i contatti di ASSP con pubbliche amministrazioni e con Società a partecipazione pubblica costituiscono un aspetto rilevante dell'attività della Società, con conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione di reati contro la P.A.

2.1.2 Gli azionisti

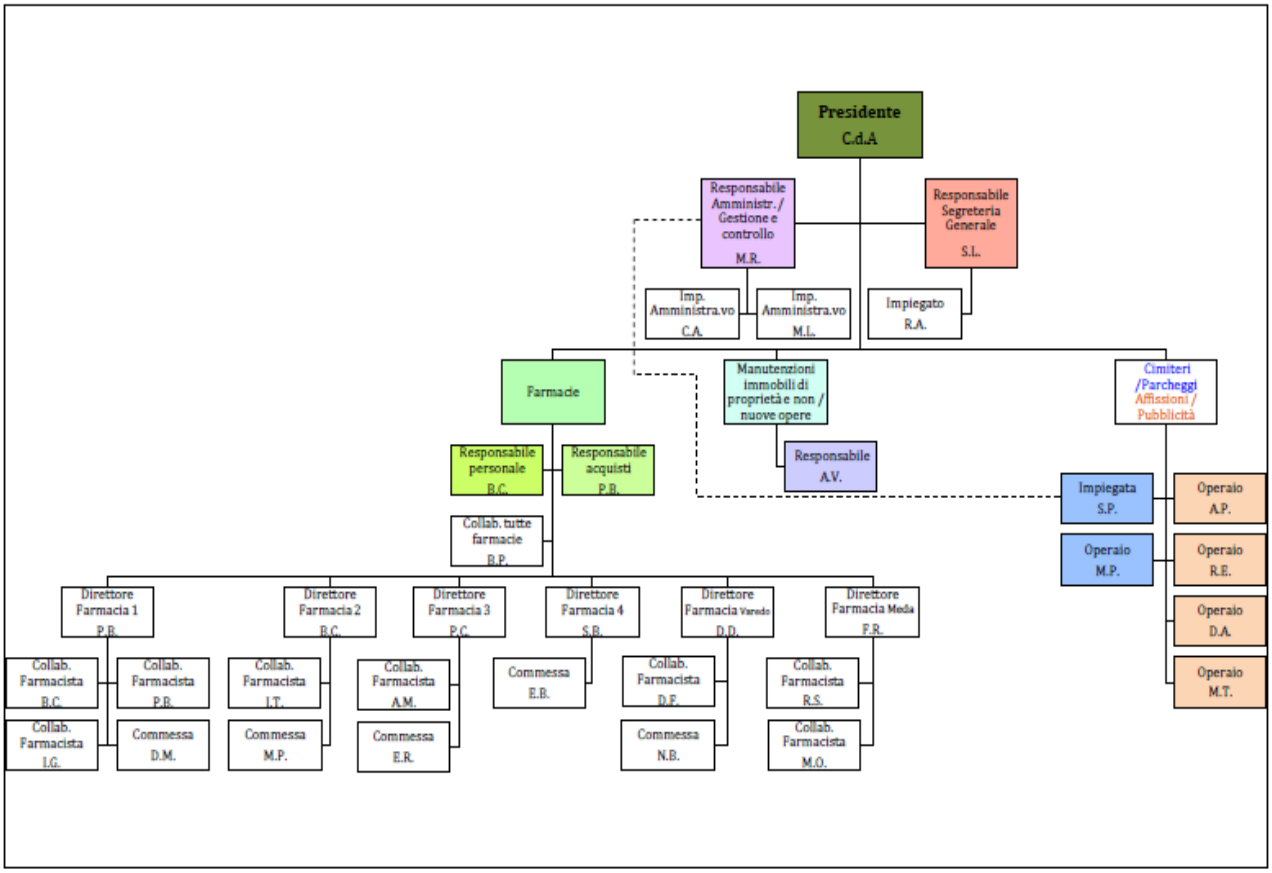
Gli attuali azionisti sono i seguenti:

SOCIO	N. AZIONI POSSEDUTE	VALORE NOMINALE	% PARTECIPAZIONE
Comune di Cesano Maderno	7.121.420	1.00 €	99.9%
Comune di Meda	7.129	1.00 €	0.1%
TOTALE	7.128.549	1.00 €	100%

2.1.3 Organizzazione aziendale, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità

Viene di seguito riportato l'organigramma aziendale approvato dal C.d.A., come inserito nel Modello di Organizzazione e Gestione 231/01, Allegato B "*Struttura Organizzativa"* aggiornato al 16/01/2017

Organigramma aziendale



2.1.4 Struttura organizzativa della Società

La struttura di **ASSP S.p.A.** è composta da 33 dipendenti, di cui sei part-time. Nel computo dei dipendenti, è da considerare che la Società assolve agli obblighi di collocamento obbligatorio, secondo quanto previsto dalla Legge n.68 del 1999.

A seguito della ristrutturazione aziendale è venuta meno la figura del Direttore Generale e nella prospettiva di dover ridurre al minimo i livelli gerarchici, la società ha adottato un'organizzazione semplice, nominando ***un Comitato di Direzione***, attorno al quale sono stati costruiti i processi aziendali e le relative responsabilità. Tale comitato sovrintende i vari settori in cui opera la società, eseguendo le disposizioni/deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Tale organizzazione ha dimostrato fin'ora di essere adeguata alla società, anche per la sua flessibilità e adattabilità agli eventi esterni ed interni che si manifestano.

Di seguito si riportano i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Direzione, con le rispettive cariche e/o responsabilità.

Zardoni Luca	Consiglio di Amministrazione	Presidente
De Stasio Giovanni	Consiglio di Amministrazione	Consigliere, Vice – Presidente
Ciceri Chiara	Consiglio di Amministrazione	Consigliere

Bacino Pellegrino	Comitato di Direzione	Responsabile Acquisti e marketing farmacie (nonché direttore di farmacia)
Corna Barbara	Comitato di Direzione	Responsabile personale farmacie (nonché direttrice di farmacia)
Vertemati Angelo	Comitato di Direzione	Resp. manutenzioni immobili e opere nuove
Lorenzini Simona	Comitato di Direzione	Responsabile segreteria Generale
Ronchi Michela	Comitato di Direzione	Responsabile Amministrativa e gestione controllo

La società ha divulgato ai propri dipendenti, stagisti, tirocinanti il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs 231/01, il piano triennale della prevenzione della corruzione de della trasparenza, nonché il codice etico.

2.1.5 Descrizione delle posizioni organizzative

Di seguito sono illustrate le responsabilità (ciò che il titolare della posizione deve fare), le autorità (i limiti all'autonomia nel fare quanto stabilito) e le relazioni con le altre funzioni aziendali.

Consiglio di Amministrazione (CDA)

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria *(vedi punto 2.1.10 Governance)*

L'elenco dei membri del Consiglio di Amministrazione è riportato nel Modello di Organizzazione e Gestione 231/01, Allegato B1 *"Nominativi dei Responsabili e degli Incaricati".*

Presidente

Il Presidente, nell'ambito dei poteri conferitigli dal CDA, esercita un'attività di coordinamento delle funzioni aziendali, in esecuzione delle politiche e degli indirizzi decisi in sede di CDA secondo il mandato istituzionale degli Azionisti. Al presidente sono attribuite la rappresentanza legale della società ed altre deleghe qui sotto riportate. Il vicepresidente in assenza del presidente ha la rappresentanza della società e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento per l'attività ordinaria.

Al presidente inoltre sono stati attribuiti gli incarichi di Responsabile della Privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 e di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. In particolare per la gestione e la supervisione degli adempimenti relativi all'applicazione del d. lgs. 196/2003 in materia si sicurezza dei dati personali il presidente ha i seguenti compiti:

- Trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;

- Predisporre Lettere di incarico e tenere aggiornato il Mansionario;
- Predisporre Lettere di nomina dei Responsabili del trattamento di dati personali interni ed esterni;
- Verificare che il Documento Programmatico della Sicurezza sia aggiornato e provvedere ogni anno ad aggiornarlo;
- Rilevare nuovi trattamenti intrapresi;
- Verificare che le misure di sicurezza vengano correttamente intraprese dagli Incaricati;
- Predisporre e verificare la formazione degli incaricati;
- Rispondere alle richieste degli interessati;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- Archiviare i documenti secondo quanto prescritto dalla normativa sulla tutela della Privacy e secondo criteri che facilitano la ricerca e l'individuazione;

Responsabile Ufficio Amministrativo

Il titolare è responsabile di tutti gli aspetti amministrativi e finanziari dell'Azienda, tra cui:

- Controllo e coordinamento della contabilità generale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinati alla comprensione dei fenomeni aziendali aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale;
- La predisposizione dei bilanci di esercizio consuntivi e preventivi;
- Il pagamento dei fornitori secondo le procedure aziendali entro i limiti di delega conferiti;
- La sottoscrizione dei contratti inerenti l'affidamento di concessioni cimiteriali;
- La supervisione amministrativa per il servizio pubblicità ed affissioni;

- Gestione del personale amministrativo;
- Attività di collaborazione con il consulente del lavoro per l'elaborazione di paghe e contributi;
- La corretta tenuta dei libri fiscali obbligatori;
- Tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette;
- Le attività di collaborazione e coordinamento con la società di revisione e con il collegio sindacale;
- Tutte le altre incombenze connesse con gli aspetti contabili.

Responsabile dell'Ufficio Segreteria - Appalti

Vengono svolti dal Responsabile Ufficio segreteria/Appalti i seguenti compiti:

- Coordinamento del personale dipendente operaio;
- Assistenza e coordinamento delle procedure di selezione del personale;
- Il supporto nell'organizzazione e gestione di riunioni;
- L'evasione degli ordini di acquisto su decisione del Presidente o del CdA;
- Preparazione delibere del C.d.A e Assemblea, e loro verbalizzazione;
- Pubblicazione delle informazioni relative alle gare in corso sul sito internet aziendale;
- Predisposizione degli atti formali per l'espletamento di gare e appalti o affidamenti diretti.
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione comunale e altre società partecipate

Responsabile servizi cimiteriali, parcheggi,manutenzione e pubblicità/affissioni

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura cimiteriale;
- Gestione delle manutenzioni degli stabili di proprietà della società o in locazione;
- Concessione amministrativa di manufatti cimiteriali e lampade votive;

- Gestione della costruzione di manufatti cimiteriali (affidati in appalto) ed impianti lampade votive;
- Coordinamento e gestione del servizio parcheggi a pagamento;
- Gestione e coordinamento tecnico dell'attività affissioni.

Responsabile marketing farmacie comunali

Il responsabile è anche direttrice della farmacia comunale n. 1 e svolge l'attività di addetto agli acquisti per il settore farmacie. Tra i suoi compiti principali vengono elencati:

- Gestione del personale di farmacia;
- Ordini di acquisto per farmaci ed altri prodotti di uso comune delle farmacie;
- Accordi con grossisti e fornitori;
- Pianificazione attività di vendita e commerciali in genere.

Responsabile personale farmacie

- Responsabile personale.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Per gli adempimenti della normativa introdotta dall'art. 31 del d. lgs. 81/2008 ASSP S.p.A. si avvale di un consulente esterno a cui vengono affidati i compiti di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in possesso dei requisiti formativi e professionali conformi a quanto richiesto dall'art. 32 del d. lgs. n. 81/2008.

In particolare, come previsto dall'art. 33, rientrano nei suoi incarichi:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e definizione dei sistemi di protezione e relativi sistemi di controllo delle misure;
- Definizione di procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività aziendali;
- Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Preparazione e partecipazione alle riunioni periodiche della Sicurezza aziendale.

Al fine di acquisire un'assistenza continuativa e periodica in materia di sicurezza e igiene del lavoro, l'incarico prevede anche lo svolgimento delle seguenti attività accessorie:

- Aggiornamento e mantenimento della documentazione relativa al Sistema Sicurezza;
- Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro a seguito di modifiche rispetto alla situazione iniziale di mansioni, ambienti di lavoro, macchinari, impianti strutture, ecc.;
- Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e definizione dei sistemi di protezione e relativi sistemi di controllo delle misure;
- Sopralluoghi ed ispezioni periodiche al fine di tenere sotto controllo le condizioni di sicurezza;
- Preparazione e partecipazione alle riunioni periodiche della sicurezza aziendale, art. 35 d. lgs. n. 81/2008;
- Assistenza specialistica in occasione di visite ispettive;
- Assistenza in occasione di nuovi impianti, processi, macchinari;
- Invio bollettini informativi per aggiornamento tecnico e legislativo.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riporta al Presidente, interagisce con i fornitori, gli assistenti tecnici, le maestranze, le funzioni aziendali e con la contabilità per le problematiche tipiche legate agli acquisti, alla distribuzione, al controllo dei prodotti/servizi acquistati relativamente alle caratteristiche di sicurezza.

A seguito della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 sono stati nominati i seguenti nuovi soggetti:

a) **Responsabile Anticorruzione**, Dott. Giovanni De Stasio: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano Triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
b) **Responsabile della Trasparenza**, Dott. Giovanni De Stasio.

Il d. lgs. 97/2016 e il nuovo P.N.A. 2016 hanno fornito indicazioni agli Organi di Indirizzo Politico affinché le due responsabilità, Anticorruzione e Trasparenza, convergano in un unico soggetto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve pertanto occuparsi di di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T. in costante coordinamento con le strutture dell'Amministrazione.

ASSP S.p.A., in occasione del Consiglio di Amministrazione dedicato agli obiettivi strategici della Società in materia di prevenzione della corruzione ai fini del presente Aggiornamento (CDA del 22.11.2016) ha formalizzato con apposito atto (**Delibera n. 49 del 22.11.2016**) l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza all'attuale RPC (già RT) dott. Giovanni De Stasio, oggi:

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

2.1.6 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Come già detto l'attività svolta da ASSP S.p.A.. è legata ai servizi locali e pertanto non necessita di particolari tecnologie. Il sistema informatico appare adeguato alle esigenze della società e dal punto di vista normativo aggiornato periodicamente, così come previsto dai contratti manutentivi in essere.

La risorsa principale della società è quella umana, che si muove su diverse unità organizzative o settori, attraverso una limitata scala di livelli gerarchici. La conoscenza ottenuta attraverso l'apprendimento, la formazione obbligatoria per i farmacisti e l'esperienza maturata soprattutto nell'ambiente di lavoro, consentono alla società di svolgere la propria attività

Nell'ultimo anno non si sono rilevate criticità ai fini della legge 190/2012.

2.1.7 Qualità e quantità del personale

Come si rileva dai bilanci societari, ASSP S.p.A. a seguito della riorganizzazione aziendale ha ridimensionato il personale. Ad oggi l'organico è adeguato all'attività svolta, anche la formazione e la preparazione dello stesso appare idonea alle mansioni e alle responsabilità ad essi affidate. Nel corso dell'ultimo anno – periodo preso in esame – non si sono rilevate situazioni tali da ritenere disadatto l'organico in servizio, né si sono rilevate criticità ai fini della legge 190/2012.

2.1.8 Cultura organizzativa e flussi informativi

Si rimanda al precedente punto "risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie".

2.1.9 Relazioni esterne e interne

Le relazioni esterne con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione sono già regolamentate nel d. lgs 231/01, nel piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nel codice Etico. Tali procedure sono ulteriormente implementate con le procedure integrative adottate dalla società nell'anno 2016. A titolo esemplificativo e non esaustivo riguardano: i rapporti con i funzionari pubblici, i rapporti con i Soci ecc.

Le relazioni interne, sono già regolamentate dal codice etico e dalle procedure integrative, nonché da quelle interne. Tali procedure a titolo esemplificativo e non esaustivo riguardano: la gestione delle transazioni finanziarie, gli adempimenti di legge, i bilanci, gli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, ecc.

2.1.10 Governance

Poteri associati alla carica di Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti tutti i più ampi poteri di amministrazione sia ordinaria che straordinaria della società e ha facoltà di compiere tutti gli atti che riterrà opportuni per il raggiungimento dei fini sociali.

A tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione è riconosciuta la più ampia autonomia nella consultazione degli atti e la facoltà di averne copia; inoltre, sono soggetti all'obbligo di segretezza e riservatezza e non possono divulgare copia a soggetti terzi.

Il Consiglio di Amministrazione ha anche i seguenti poteri:

- può delegare le proprie attribuzioni o parte di esse ad uno o più amministratori delegati o conferire speciali incarichi a singoli amministratori nei limiti del codice civile, delle vigenti disposizioni a norma di legge e del presente Statuto;
- può nominare un Direttore generale anche al di fuori dai propri membri attribuendogli i relativi poteri e la relativa remunerazione;
- può nominare Procuratori speciali o mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti determinandone i poteri e i limiti di firma, delegando Dirigenti o dipendenti dell'Azienda le eventuali remunerazioni.

Il Consiglio di Amministrazione non può delegare, invece, le decisioni sui seguenti atti:

a) piani/programmi annuali di investimento e relative politiche;

b) nomina/sospensione/licenziamento del Direttore Generale;

c) convenzioni/ accordi con soggetti di diritto pubblico in genere;

d) assunzione di mutui e altre operazioni di affidamento attivo/passivo a medio e lungo termine;

e) definizione, approvazione e modifica dell'eventuale contratto di concessione amministrativa delle reti:

f) scelte e atti conseguenti alla partecipazione alle gare di servizi pubblici locali;

g) stipula o assunzioni di finanziamenti e concessioni di garanzie;

h) adozione di qualsiasi decisione in ordine all'esercizio del diritto di voto relativamente alle partecipazioni della società in altre società.

Poteri di firma conferiti al Presidente

La rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione con l'uso della firma sociale.

Il Presidente ha la facoltà di promuovere azioni, impugnative, istanze giudiziare/amministrative e di resistere in giudizio avanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa per ogni grado di giurisdizione.

Al Presidente compete anche il compito di dare esecuzione a tutte le deliberazioni del CdA con la facoltà di nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, arbitri e periti e di conferire procure speciali per singoli atti.

Al Presidente spetta anche il compito di informare il Sindaco del Comune di Cesano Maderno sui risultati quantitativi e qualitativi rilevati dalla società durante il controllo di gestione annuale.

Assenza e impedimento del Presidente

Il Vice Presidente del CdA, che opera per l'attività ordinaria della società esclusivamente quale sostituto del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, ha la rappresentanza della società, sia di fronte a terzi che in giudizio, con l'uso della firma sociale.

Il Vice Presidente sostituisce inoltre il presidente in tutti i casi di assenza e/o impedimento.

2.1.11 Organi di vigilanza e controllo

Ruolo del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale della Società partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione; si riunisce su base trimestrale e verifica l'osservanza della legge e dello Statuto e l'adeguatezza del sistema organizzativo, amministrativo e contabile della Società; accerta l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e prende visione dei risultati del lavoro effettuato dal Consiglio di Amministrazione; segnala le carenze eventualmente riscontrate nel sistema perché siano eliminate; verifica che le iniziative adottate abbiano conseguito il risultato di eliminare le carenze; collabora infine anche con la Società di Revisione.

Ruolo della Società di Revisione

La Società di Revisione è incaricata di due funzioni distinte:

- Il controllo contabile
- La certificazione del Bilancio di esercizio al 31 dicembre di ogni anno

Essa svolge le proprie procedure di controllo secondo i principi di revisione di riferimento e di quanto previsto dal Codice Civile. Al termine del lavoro essa emette la relazione di certificazione sul bilancio.

Organismo di Vigilanza ex d. lgs 231/01

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza. Per dettagli si rimanda all'Allegato E "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" del modello di organizzazione e gestione.

ASSP S.p.A, accogliendo l'invito del legislatore (d. lgs 97/2016) ha rafforzato le funzioni dell'Organismo di Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza anche e soprattutto in una logica di coordinamento con il RPCT.

2.2 Il Contesto esterno

2.2.1 Cesano Maderno e la provincia di Monza e Brianza

Il territorio di Cesano Maderno

Dall'indagine sul sistema socio-economico, presente nel Documento di Piano e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cesano Maderno, emerge come la "struttura dell'economia locale sia molto simile a quella della provincia di Monza e Brianza, caratterizzata dalla presenza di numerosi settori di specializzazione industriale e *del relativo peso delle attività terziarie*".
L'industria svolge un ruolo ancora prioritario ma in declino; il ruolo del commercio è meno rilevante cosi come la relativa occupazione in questo macro settore è in forte contrazione. Al contrario i servizi, *il cui ruolo è misurato attraverso il tasso di terziarizzazione*, si pongono in una posizione intermedia tra l'industria ed il commercio ma sono il macrosettore più dinamico.
Inoltre, sussiste la possibilità astratta di commissione di alcuni reati societari in quanto l'ambito di applicazione della maggior parte di tali reati prescinde dall'attività e dal settore in cui l'azienda opera, ed attiene più propriamente alle regole del diritto societario applicabili a tutte le Società.

Da un'analisi delle Relazione annuale delle Forze di Polizia[1], emerge con particolare riferimento alle provincie di Milano, Monza e della Brianza, una "pervasività del fenomeno mafioso, che cerca

[1] DOC. XXXVIII, N.2, VOL.1, Pag.211, Principali operazioni di Polizia,
"http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v03/INTERO.pdf";

d'intaccare il tessuto economico-commerciale e politico-amministrativo attraverso l'ammiccamento con soggetti appartenenti, ovvero collegati, a quei settori, non direttamente inseriti in ambienti malavitosi e con i quali vengono promossi contatti di opportunità".

Nel documento aggiornato della Relazione sullo Stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata, presentata al Parlamento il 14.01.2016 si legge che la Brianza "rappresenta per la criminalità organizzata un luogo di re-investimenti funzionali alla penetrazione nell'economia locale (anche per il tramite di ditte e società di copertura in Italia ed all'estero, attività usurarie ed estorsive). Monza e la sua provincia, al pari dell'adiacente area milanese rivelano la presenza di ogni fenomeno criminale nelle sue emergenze più evolute (esercizio abusivo del credito di grandi proporzioni, truffe in danno di istituti di credito e finanziarie), anche in ragione dell'attrattiva derivante dalla salda struttura economica". In tale contesto la criminalità organizzata (in particolare quella di matrice ndranghetista) ricerca rapporti collusivi in campo imprenditoriale e creditizio o di penetrazione in ambiti politico/istituzionale.

Per diffondere i temi della legalità e della lotta alla corruzione sul territorio, Cesano Maderno partecipa a "tavoli intercomunali" promossi da alcune associazioni locali attive in tutta la Provincia di Monza e Brianza.

Segnaliamo un'iniziativa interessante in materia di legalità che ha coinvolto nell'anno scolastico 2015/2016 gli studenti delle Scuole Secondarie di Primo e Secondo grado della Provincia: trentaquattro ore di lezioni svolte sui tempi della legalità, della lotta alle mafie e dell'anticorruzione, ventuno istituti scolastici interessati compreso l'istituto (IIS E. Majorana di Cesano Maderno) 4.200 studenti coinvolti: queste le cifre del "Progetto Interforze di Educazione alla Cittadinanza e alla Legalità: Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza ed Esercito Italiano insieme per la legalità.

Il progetto, che è stato svolto in collaborazione con la Prefettura di Monza e Brianza si pone come obiettivi la prevenzione dei comportamenti a rischio, nella convinzione che sia sempre più necessario diffondere la cultura della legalità in ogni ambito civile.

3. RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA "MODELLO 231" E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Assp S.p.A. si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un Modello Organizzativo di cui al d. lgs 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire o, comunque, a prevenire la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i qualirientrano quelli in materia di corruzione.

DOC. LXXIV, N.5, PP. 88-89,
"http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/005_RS/INTERO_COM.pdf".

La L. 190/2012 prevede che qualora la società partecipata sia già dotata di un modello 231 possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al DLgs 231/01.

La scelta di ASSP è stata quella di predisporre il proprio Piano (e i relativi aggiornamenti), richiamando integralmente il Modello Organizzativo e comunque prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e l'approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, posto anche che la definizione della corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del codice penale. Nel P.T.P.C.T. 2017-2019 è stata inoltre prevista una apposita sezione (Parte Seconda) dedicata alla Trasparenza e alle procedure di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati con l'indicazione dei nominati (e degli uffici) responsabili di tali attività. l'A.N.A.C ha infatti ribadito anche nelle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (28.12.2016) che gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (art. 1 co 8 Legge 190/2012) costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T. .

3.1 *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

3.1.1 Criteri di scelta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Dott. GIOVANNI DE STASIO espressamente nominato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. **23** del **18 Luglio 2015**.

Con questa nomina, ASSP S.p.A. già nel 2015 aveva avviato l'iter tecnico amministrativo ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Dott. GIOVANNI DE STASIO, per competenza, professionalità, comportamento integerrimo è stata ritenuta la persona più idonea a ricoprire questa funzione, e all'interno dell'Ente ricopre la carica di Componente del Consiglio di Amministrazione. La nomina di suddetta figura è avvenuta in considerazione di quanto affermato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione a mezzo della sua *Determinazione n.8 del 17 giugno 2015*, che nella parte relativa al Paragrafo 2.1.2 recita:

"[…] *Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.*"

Essendo tenuta la società a nominare le figure di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di un Responsabile della Trasparenza, considerata l'esigenza di coordinamento tra le

due figure indicata dall'Autorità di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione già a far data dal 2015 aveva deliberato per l'attribuzione di entrambe le Responsabilità al Dott. Giovanni De Stasio. Il Responsabile qui indicato risponde al seguente indirizzo mail: rpct@assp.it.

L'A.N.A.C con la Delibera n. 831 del 3.08. 2016 e successivamente con il documento *Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs 97/2016* (pubblicate il 28.12.2016) ha ribadito che al fine di integrare in modo specifico e sinergico la materia della Trasparenza e dell'Anticorruzione le amministrazioni devono unificare in capo a un unico soggetto le due responsabilità.

Tale unificazione in ASSP è già di fatto avvenuta. Il Consiglio di Amministrazione, tuttavia, con la **Delibera n. 49 del 22 novembre 2016 ha formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza al Dott. De Stasio**.

Il RPCT svolge quindi la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T., in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione di ASSP S.p.A. come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (Paragrafo 5).

3.1.2 Funzioni del RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assolve alle seguenti funzioni:

- predispone Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.;

- segnala al Consiglio di Amministrazione casi che potrebbero anche eventualmente integrare fenomeni di corruzione intesi in senso lato;

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico (anche nella sua forma di Accesso Civico generalizzato;

- controlla e assicura che siano prese in carico le segnalazioni di condotte illecite "whistleblower" e fa in modo che ne sia data immediata comunicazione al CDA;

- redige entro il 15 gennaio (o altra data comunicata dall'A.N.A.C) la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

- aggiorna il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno.

- attua il monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e sugli adempimenti degli obblighi di Trasparenza con la pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di ASSP S.p.A..

Occorre inoltre tener presente quanto segue:

1. Il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità; pertanto, le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del Responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);

2. Secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, "Il Responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione";

3. I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo;

4. La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.A.C, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del RPCT siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

3.1.3 Referenti del RPCT in funzione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2017-2019

Per la predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

1. Consiglio di Amministrazione
2. Responsabile Ufficio Amministrativo
3. Responsabile Segreteria Generale

Il Consiglio di Amministrazione si è appositamente riunito in data **22 novembre 2016** al fine di individuare, discutere e approvare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 41 D.Lgs. 97/2016) per l'aggiornamento del presente Piano (Delibera n. 49 del 22.11.2016).

3.2 Processo di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Il presente P.T.P.C.T. è stato approvato e quindi adottato dall'Organo Amministrativo di ASSP S.p.A. con Deliberazione n.2 del 31/01/2017.

Il presente Piano, dopo la sua adozione, è stato comunicato a tutti i soggetti interni ed esterni, compresi i fornitori e i consulenti, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale in Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti, alla voce "Corruzione".
- Il RPCT, svolgendo la funzione di Amministratore della Società, privo però di Deleghe gestionali, ed essendo quindi componente del Consiglio di Amministrazione ne ha illustrato il contenuto in occasione della seduta per la sua adozione.

3.2.1 Soggetti esterni che collaborano con ASSP S.p.A.

I soggetti esterni: professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Azienda, sono tenuti a:

►Osservare le indicazioni contenute nel Codice Etico;
►Osservare le disposizioni contenute nel presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

3.2.2 Contenuto e finalità del P.T.P.C.T.

Secondo la Legge n. 190 del 2012 e gli atti ufficiali (Determinazione n. 12/2015 e Delibera n. 831/2016) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il P.T.P.C.T. non deve essere considerato come un "*documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione*".

Pertanto il Piano deve contenere anzitutto (**1**) una mappatura delle attività di ASSP S.p.A. che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione; (**2**) le misure di prevenzione che l'Azienda ha adottato per la gestione di tale rischio; (**3**) la valutazione del grado di rischio (**4**) e le eventuali proposte di nuove misure da adottare, anche ai sensi di quanto previsto all'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale. Entro il 31 gennaio il RPCT adegua e integra quindi i suoi contenuti secondo le indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti (e soprattutto dall'A.N.A.C).

Per maggior chiarezza si evidenzia che:

a) Il Piano descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b)Non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

c) E' parte integrante del processo decisionale e quindi deve supportare concretamente la gestione dell'Azienda con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione. Per contenuto e funzione interessa quindi tutti i livelli organizzativi,

d) A partire dal presente Aggiornamento 2017-2019 il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità viene integrato completamente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Le amministrazioni e tutti i soggetti obbligati sono tenuti pertanto ad adottare un unico Piano in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

e) I P.T.P.C.T. devono essere adottati entro il 31 gennaio e pubblicati sul sito istituzionale entro e non oltre un mese dall'adozione.

f) Così come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/ 2012 (modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d. lgs 97/2016, il legislatore ha confermato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel Piano e gli obiettivi di tutti i documenti (compreso ovviamente il modello di gestione 231) di natura programmatica e strategico-gestionali degli enti e delle partecipate. ASSP S.p.A. assicura la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi fissati in tutti i suoi documenti programmatici.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 *Aree di rischio*

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- Scelta del 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, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C.T. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

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 dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

4.2 *Mappatura dei Processi*

Individuate come sopra alcune aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà questi ultimi non sempre codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per *"aggregati di processo"*.

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato "….fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.T" il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 **"Catalogo dei Processi"**.

4.3 *Criteri di valutazione del rischio*

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunte dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla tabella allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.A.C – Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di individuazione è stata effettuata mediante:

- Indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'allegato 3;
- Consultazione confronto con i responsabili di servizio competenti;
- Ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della tavola allegato 2 **"Registro dei rischi".**

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla tabella allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale
- Organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	Nessuna probabilità	0	Nessun impatto
1	Improbabile	1	Marginale
2	Poco probabile	2	Minore
3	Probabile	3	Soglia
4	Molto probabile	4	Serio
5	Altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetti di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio per ciascun processo:

Valore livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	Nullo
> 0 ≥ 5	Basso
> 5 ≥ 10	Moderato
> 10 ≥ 15	Rilevante
> 15 ≥ 20	Elevato
> 20	Critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo delle probabilità e il valore dell'impatto indicati nella tabella allegato 5 del P.N.A. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- Il valore della "probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indici di valutazione della probabilità";
- Il valore dell'"impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo =25.

4.4 *Identificazione Aree/Sottoaree e Valutazione del rischio*

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	4	4 Basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	4	4 Basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 Basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	NA	NA	NA
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 Basso

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 dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1	4	4 Basso
Ufficio	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine	1	4	4

Appalti		di escludere concorrente indesiderat; non affidare ad aggiudicatario provvisorio			Basso
Ufficio Appalti	Redazione crono programma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	4	4 Basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	3	6 Moderato
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2	4	8 Moderato
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	1	4	4 Basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	NA	NA	NA
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	NA	NA	NA
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	NA	NA	NA

Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	NA	NA	NA
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	NA	NA	NA
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	NA	NA	NA
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	NA	NA	NA
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	NA	NA	NA
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	NA	NA	NA
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	NA	NA	NA
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	NA	NA	NA

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	NA	NA	NA
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	NA	NA	NA
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	NA	NA	NA
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	NA	NA	NA

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 Moderato
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	NA	NA	NA
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	NA	NA	NA
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della	Mancata assegnazione delle concessioni	1	4	4 Basso

		normativa di legge e del regolamento comunale	cimiteriali disponibili ai richiedenti aventi diritto			
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	NA	NA	NA
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	NA	NA	NA
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Legale e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	NA	NA	NA
Servizio Farmacie	Vendita di farmaci stupefacenti	Somministrazione di farmaci stupefacenti	Vendita/Consegna di farmaci stupefacenti in quantità difforme dalla prescrizione o in assenza di prescrizione medica	1	4	4 Basso

4.5 *Misure di Prevenzione e Monitoraggio*

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area e l'eventuale supporto dell'OdV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore

107 267/00			
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Segnalazioni pervenute al RPCT.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2015 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.01.2013 al 31.12.2014	Capo Settore
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2015	Capo settore
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Istituzione di un Albo Fornitori per le principali categorie di affidamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo: rpc@assp.it

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: rpc@assp.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2015	Capo settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: rpc@assp.it

4.6 *Il Monitoraggio*

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Servizio informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

SOGGETTI DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
De Stasio Giovanni	-	Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
Bacino Pellegrino	Comitato di Direzione	Responsabile marketing farmacie (nonché direttore di farmacia)
Corna Barbara	Comitato di Direzione	Responsabile personale farmacie (nonché direttrice di farmacia)
Vertemati Angelo	Comitato di Direzione	Resp. manutenzioni immobili e opere nuove
Lorenzini Simona	Comitato di Direzione	Responsabile segreteria Generale
Ronchi Michela	Comitato di Direzione	Responsabile Amministrativa e gestione controllo

LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione e nel processo di attuazione della trasparenza. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

RPCT

a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T;

c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di Servizio

a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Dipendenti

Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano

5. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T. 2017-2019

5.1 *La Rotazione del personale*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 3 agosto 2016) ha ribadito che la rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce infatti il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'A.N.A.C ritiene che la rotazione sia una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione ma è altrettanto consapevole che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

In quegli enti e in quelle Società partecipate dove tale misura non può essere applicata, anche in ragione delle dimensioni dell'ente o della società stessa, l'Autorità suggerisce che le amministrazioni operino scelte organizzative, ovvero adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative in grado di favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, la cosiddetta "segregazione delle funzioni".

In occasione del Consiglio di Amministrazione dedicato agli obiettivi strategici di ASSP S.p.A. in materia di prevenzione della corruzione ex art. 41 d. lgs. 97/2016, ASSP S.p.A. ritiene che il Comitato di Direzione, già operante in ASSP S.p.A. (si veda il paragrafo "Struttura organizzativa" a pagina 11 del Piano) sia una misura alternativa alla rotazione in grado di favorire l'articolazione delle competenze, dando risalto a una procedura di condivisione delle decisioni.

Come si deduce dallo schema sotto rappresentato, il Comitato di Direzione opera come un vero e proprio laboratorio in cui si articolano le competenze e si condividono le decisioni e le strategie da assumere così come si elaborano le diverse fasi procedimentali.

Al Comitato partecipano i responsabili dei diversi settori di ASSP S.p.A. Si ritiene in questo modo di aver applicato una scelta organizzativa volta a evitare che il responsabile di settore sia "isolato" nelle sue mansioni allo scopo di favorire una più ampia condivisione delle attività fra gli operatori e una sempre maggiore trasparenza interna alla Società.

Bacino Pellegrino	Comitato di Direzione	Responsabile marketing farmacie (nonché direttore di farmacia)
Corna Barbara	Comitato di Direzione	Responsabile personale farmacie (nonché direttrice di farmacia)
Vertemati Angelo	Comitato di Direzione	Resp. manutenzioni immobili e opere nuove
Lorenzini Simona	Comitato di Direzione	Responsabile segreteria Generale
Ronchi Michela	Comitato di Direzione	Responsabile Amministrativa e gestione controllo

5.2 ***"WHISTLEBLOWING": una misura efficace di prevenzione della corruzione***

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*.

Il *whistleblowing* è quindi uno strumento di lotta alla corruzione che si basa sulla collaborazione dei dipendenti pubblici e privati nella scoperta di illeciti all'interno del luogo di lavoro. Questo strumento si fonda, infatti, sulle denunce dei dipendenti. Per le caratteristiche proprie del whistleblowing è indispensabile una forte cultura della legalità.

I dipendenti e i collaboratori, gli amministratori e gli utenti di ASSP S.p.A. che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione già dal 2016 possono utilizzare il modello scaricabile dal sito in "Amministrazione Trasparente" - Altri Contenuti - .

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

rpc@assp.it

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

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 l'A.N.A.C ha informato le amministrazioni che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma open source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse per tutelare la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

ASSP S.p.A. ritiene che la misura del *whistleblowing* sia un valido strumento di prevenzione della corruzione e quindi appena la piattaforma tecnologica sarà resa disponibile da A.N.A.C,. la utilizzerà in sostituzione del modello cartaceo di segnalazione condotte illecite, oggi scaricabile dal sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

5.3 La formazione come misura di prevenzione della corruzione

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla procedura di condivisione delle decisioni e l'articolazione delle competenze. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può infatti contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. **Nell'anno 2016 il RPCT** ha partecipato ai seguenti corsi formativi:

Confservizi / Assofarm
FORMAZIONE CONCRETA in materia di Trasparenza e Anticorruzione, rivolta ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione delle Aziende Farmaceutiche associate
DATA: 12 gennaio 2016 (h. 09.30 – 18.00)

Confservizi / Cispel presso Corte dei Conti
T.U. in materia di Società partecipate
DATA: 14 novembre 2016

Studio legale Avv. M. Teresa Badalucco
Corso in house presso Studio Legale: Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.. lgs 33/2013 come modificato dal d. lgs 97/2016
DATA: 24 novembre 2016 (h. 10,00 – 13,00)

Studio legale Avv. Maria Teresa Badalucco
Corso in house presso ASSP S.p.A.: Normativa in materia di Anticorruzione (il P.N.A 2016) e il nuovo Accesso Civico generalizzato
DATA: 13 dicembre 2016 (h. 14,30 – 17,30)

Anche per il 2017 è confermato un piano di formazione per il RPCT con il possibile coinvolgimento nell'ambito della formazione Anticorruzione di altri dipendenti di ASSP.

5.4 *La trasparenza nel settore degli acquisti*

Nel corso del 2016 ASSP ha predisposto un nuovo Regolamento per il ciclo acquisti. Gli affidamenti o acquisti di forniture, lavori e servizi sono disposti in ottemperanza alle normative vigenti in materia, in primo luogo il Codice dei Contratti Pubblici D. lgs. 50/2016, con la relativa acquisizione del CIG presso il portale dell'A.N.A.C.

Per ogni affidamento si provvede altresì alle verifiche dei requisiti degli operatori economici, secondo i dettami normativi, tra cui anche la verifica della regolarità contributiva per mezzo della richiesta del DURC.

5.5 *Processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie*

Con specifico riferimento al Processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie , per la peculiarità del settore, ASSP S.p.A. ha elaborato una procedura dedicata al fine di garantire l'immediatezza del servizio, per rispondere tempestivamente alle esigenze dell'utenza e garantire l'approvvigionamento di merce nei magazzini con la medesima puntualità delle farmacie private che hanno potere di acquisto senza vincoli normativi, in regime di libero mercato.

Le forniture principali sono approntate dal primo grossista, identificato in seguito a gara europea, esperita ogni due anni da Confservizi Cispel Lombardia.

Gli altri approvvigionamenti di merce sono effettuati prevalentemente dal Responsabile Acquisti Farmacie, per mezzo della piattaforma WINGESFAR, che quotidianamente mette in competizione i fornitori presenti sul mercato dando evidenza al miglior prezzo per ciascun prodotto inserito nei listini. Il Direttore di farmacia può acquistare fino ad un massimo di € 5.000,00 giornalieri per mezzo di ordine a grossista, esclusivamente sulla base del migliore prezzo 'a video', fornito dai vari offerenti presenti su piattaforma WINGESFAR. Il superamento della soglia fissata, richiede comunque la comunicazione al Responsabile Acquisti Farmacie.

Gli acquisti diretti ad aziende farmaceutiche, sino alla concorrenza massima di € 20.000, sono di norma eseguiti dal Responsabile Acquisti Farmacie che procede agli approvvigionamenti di merce anche per mezzo di appositi accordi con le aziende farmaceutiche produttrici, che detengono la titolarità del marchio. I Direttori di farmacia, in via eccezionale, possono acquistare da Aziende farmaceutiche previa autorizzazione da parte del Responsabile Acquisti Farmacie. Le fasi operative sono più dettagliatamente descritte nel documento citato.

6. CODICE ETICO

Il Codice Etico di ASSP è pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali. Per qualunque comunicazione che attiene al rispetto del presente Codice è possibile scrivere all'indirizzo dedicato: info@assp.it.

PARTE SECONDA

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ QUALE MISURA CONCRETA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP S.p.A.

Ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata nel presente Piano, la Trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle società in controllo pubblico, deve essere pertanto considerata una misura concreta di prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obblighi di Trasparenza, L'art. 2-bis del d. lgs. 33/2013, introdotto dal d. lgs. 97/2016, ha ridefinito l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 (d. lgs. 33/2013) chiarendo definitivamente che gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato sono sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile».

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (P.T.P.C.T.), come già indicato nella Delibera n. 831/2016 dell'A.N.A.C nel P.N.A 2016 (cfr. § 4).

Nel documento A.N.A.C "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs 33/2013 come modificato dal d. lgs 97/2016*" si legge che i soggetti obbligati devono adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano in cui sia evidenziata la sezione relativa alla Trasparenza. I P.T.P.C.T. devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dalla loro adozione.

Caratteristica essenziale della sezione dedicata alla trasparenza all'interno del P.T.P.C.T. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il nuovo articolo 10 del d. lgs 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, chiarisce che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo

fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, con l'indicazione dei nominativi (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale) dei soggetti responsabili del flusso della trasmissione dei dati, preferibilmente mediante uno schema grafico di immediata comprensione.

2. IL FLUSSO DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

2.1 *Referenti per la Trasparenza e schema del flusso informativo dei dati in ASSP S.p.A.*

Il RPCT, che si occupa di svolgere la regia complessiva della predisposizione del Piano è in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione di ASSP S.p.A. e si avvale della collaborazione del Consiglio di Amministrazione, della Responsabile Ufficio Amministrativo e della Responsabile Segreteria Generale allo scopo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nella Tabella che segue sono indicati sinteticamente i responsabili di ciascuna fase (individuazione dato e documento / elaborazione dato e documento / trasmissione dato e documento / pubblicazione dato e documento / monitoraggio pubblicazione dato e documento) del flusso della trasmissione dei dati.

FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A.					
SEZIONE	INDIVIDUAZIONE	ELABORAZIONE	TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Consulenti esterni	Rpct
Organizzazione	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Consulenti e Collaboratori	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Personale	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Bandi di Concorso	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sistemi di premialità	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Provvedimenti amm.vi	-	-		-	-
Bandi di Gara e Contratti	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Bilanci	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Beni immobili e Gestione del Patrimonio	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-	-	-	-	-
Servizi erogati	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Pagamenti dell'amministrazione	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Altri contenuti - Accesso Civico	Rpct	Rpct	Rpct	Consulenti esterni	Rpct

Obbligo di informazione ad A.N.A.C	Responsabile Seg. Gen./ Resp. Uff. Amm.	Responsabile Seg. Gen./ Resp. Uff. Amm.	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA

3.1 *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e il monitoraggio per la verifica dei dati*

ASSP S.p.A. per il tramite del RPCT, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Nella **Tabella che segue**, come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ASSP S.p.A. ha pubblicato, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalla legge, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ogni dato nelle sezioni di Amministrazione Trasparente nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA		
SEZIONE	TERMINE DI PUBBLICAZIONE	VIGILANZA E MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Organizzazione	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	Semestrale
Personale	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Bandi di Concorso	Tempestivo	Semestrale
Sistemi di premialità	Tempestivo	Semestrale
Provvedimenti amm.vi	Semestrale	Semestrale

Bandi di Gara e Contratti	Tempestivo	Semestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Bilanci	Tempestivo	Semestrale
Beni immobili e Gestione del Patrimonio	Tempestivo	Semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tempestivo/Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	Semestrale
Servizi erogati	Tempestivo	Semestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Annuale	Semestrale
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Altri contenuti - Accesso Civico	Tempestivo/Semestrale	Semestrale
Obbligo di informazione ad A.N.A.C	Annuale	Semestrale
*Per i termini di pubblicazione dei documenti presenti in ciascuna sezione, si fa riferimento all'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato 1) sezione "Amministrazione trasparente", delle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.		
*l'attività di Monitoraggio effettuata semestralmente, sarà effettuata a campione		

3.2 *Monitoraggio dei dati*

Tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, come si evince dalla tabella, avviene con cadenza SEMESTRALE e viene svolto a campione.

4. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'art. 6 comma 3 del d. lgs 97/2016 (inserito ex novo nel d. lgs 33/2013) ha definito che i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali sono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ASSP S.p.A. si attiene a tali criteri e, dove possibile, adotta le seguenti indicazioni operative:

► **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**

► **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione**.

5. IL NUOVO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.1 *Adeguamento di ASSP S.p.A. al nuovo Accesso Civico*

Entro il termine fissato (23.12.2016) dalla normativa, ASSP S.p.A. ha provveduto ad adeguarsi al nuovo Accesso Civico, tenendo conto delle modifiche apportate dal d. lgs n. 97/2016 - ora disciplinato agli artt. 5, 5-bis, 5-ter del d. lgs 33/2013, pubblicando in Amministrazione Trasparente / Astri Contenuti / Accesso Civico una scheda riepilogativa dell'istituto con le modalità di presentazione delle domande, un facsimile di domanda e dando risalto alle Linee Guida A.N.A.C. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art.5 co. 2 del d. lgs. 33/2013.

L'Accesso Civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (il nuovo accesso civico generalizzato, detto anche "Foia" con riferimento al Freedom of Information Act di derivazione anglosassone), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

5.2 *La procedura dell'Accesso Civico*

La richiesta di Accesso Civico non deve essere motivata e può essere presentata da chiunque, in qualsiasi momento dell'anno nelle seguenti modalità:
– tramite posta elettronica all'indirizzo:

– tramite posta ordinaria all'indirizzo: ASSP SPA – Via G. Garibaldi 20, 20811 Cesano Maderno (MB)

Quando l'Accesso Civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dott. Giovanni De Stasio: rpct@assp.it

Le istanze sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale;
b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
d) sono trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L' esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.
In caso di accoglimento, l'amministrazione, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero,nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di Accesso Civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR secondo le disposizioni di cui al d. lgs n. 104/2010 e qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi (Parte Prima)

Prog.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	**A**	**1**	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica
2	**A**	**1**	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	**A**	**1**	Selezione personale con bando di concorso pubblico
4	**A**	**1**	Nomina commissione concorso
5	**A**	**1**	Ammissione candidati
6	**A**	**1**	Reclutamento personale con prove selettive
7	**A**	**1**	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
8	**A**	**1**	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
9	**A**	**2**	Selezione personale con progressioni verticali
10	**A**	**2**	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali
11	**A**	**2**	Selezione del personale per la progressione orizzontale
12	**A**	**3**	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
13	**A**	**3**	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
14	**A**	**3**	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
15	**B**	**2-3-5**	Affidamento LFS con procedura aperta
16	**B**	**7**	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
17	**B**	**5**	Nomina commissione in gara con Oe+V
18	**B**	**8**	Affidamento diretto LFS
19	**B**	**2**	Affidamenti in economia LFS
20	**B**	**9**	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
21	**B**	**12**	Autorizzazione al subappalto
22	**B**	**11**	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
23	**B**	**13**	Approvazione proposta di accordo bonario

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi (Parte Prima)

Prog.	Area	Sub	Descrizione del rischio
1	**A**	**1**	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	**A**	**1**	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	**A**	**1-3**	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
4	**A**	**1**	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5	**A**	**1**	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
6	**A**	**1**	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
7	**A**	**1**	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
8	**A**	**1**	Procedere al reclutamento per figure particolari
9	**A**	**2**	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
10	**A**	**2**	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
11	**A**	**2-3**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
12	**A**	**3**	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
13	**B**	**2**	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
14	**B**	**2**	Scelta del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un’impresa
15	**B**	**2**	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
16	**B**	**3-7**	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
17	**B**	**5**	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara
18	**B**	**5**	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
19	**B**	**7-8**	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
20	**B**	**7**	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
21	**B**	**5**	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
22	**B**	**5**	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
23	**B**	**2**	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata

24	**B**	**9**	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	**B**	**12**	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	**B**	**11**	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	**B**	**11**	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	**B**	**11**	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
29	**B**	**11**	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
30	**B**	**13**	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti

TAVOLA ALLEGATO 4 FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A. (Parte Seconda)

FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A.					
SEZIONE	INDIVIDUAZIONE	ELABORAZIONE	TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Consulenti esterni	Rpct
Organizzazione	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Consulenti e Collaboratori	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Personale	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Bandi di Concorso	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sistemi di premialità	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Provvedimenti amm.vi	-	-		-	-
Bandi di Gara e Contratti	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Bilanci	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Beni immobili e Gestione del Patrimonio	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-	-	-	-	-
Servizi erogati	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Pagamenti dell'amministrazione	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Responsabile Uff. Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct

Altri contenuti - Accesso Civico	Rpct	Rpct	Rpct	Consulenti esterni	Rpct
Obbligo di informazione ad A.N.A.C	Responsabile Seg. Gen./ Resp. Uff. Amm.	Responsabile Seg. Gen./ Resp. Uff. Amm.	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct

TAVOLA ALLEGATO 5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA (Parte Seconda)

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA		
SEZIONE	TERMINE DI PUBBLICAZIONE	VIGILANZA E MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Organizzazione	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	Semestrale
Personale	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Bandi di Concorso	Tempestivo	Semestrale
Sistemi di premialità	Tempestivo	Semestrale
Provvedimenti amm.vi	Semestrale	Semestrale
Bandi di Gara e Contratti	Tempestivo	Semestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Bilanci	Tempestivo	Semestrale
Beni immobili e Gestione del Patrimonio	Tempestivo	Semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tempestivo/Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	Semestrale
Servizi erogati	Tempestivo	Semestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Annuale	Semestrale
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Tempestivo/Annuale	Semestrale
Altri contenuti - Accesso Civico	Tempestivo/Semestrale	Semestrale
Obbligo di informazione ad A.N.A.C	Annuale	Semestrale
*Per i termini di pubblicazione dei documenti presenti in ciascuna sezione, si fa riferimento all'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato 1) sezione "Amministrazione trasparente", delle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.		
*l'attività di Monitoraggio effettuata semestralmente, sarà effettuata a campione		