

ASSP s.p.a.

VIA GARIBALDI 20

20811 CESANO MADERNO(MB)

C.F./P.IVA 02585280965



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

2016 – 2018

*Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della
Corruzione:*

GIOVANNI DE STASIO

rpc@assp.it

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data XX/XX/XXXX con Delibera n.

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Indice

1. PREMESSA	3
1.1 DEFINIZIONI	3
1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO	7
2.1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ASSP s.p.a.	7
2.2 AZIONISTI	8
2.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RUOLI E RESPONSABILITA'	8
2.4 GOVERNANCE	15
2.5 ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO	16
2.6 RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA "MODELLO 231" E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
2.7 LA TIPOLOGIA DEI REATI	17
2.8 IL CONTESTO ESTERNO	18
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
3.1 CRITERI DI SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
3.2 FUNZIONI DEL RPC	20
3.3 REFERENTI DEL RPC	22
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	23
4.1 SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON ASSP s.p.a.	23
4.2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
5. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
5.1 AREE DI RISCHIO	25
5.2 MAPPATURA DEI PROCESSI	26
5.3 CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	27
5.4 IDENTIFICAZIONE AREE/SOTTOAREE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	29
5.5 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO	34
6. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER"	40
7. CODICI DI COMPORTAMENTO	41
8. ALTRE INIZIATIVE	41
8.1 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	41
8.2 AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	43
TAVOLA ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI PROCESSI	44
TAVOLA ALLEGATO 2 - REGISTRO DEI RISCHI	45
ALLEGATO 3 - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	47

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** 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 Anticorruzione 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 Anticorruzione 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 criminali 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 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. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: 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;
- 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 DI RIFERIMENTO

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 rapporti 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 ("**ANAC**"), 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 ANAC, con deliberazione n. 72/2013, visto l'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (il "PNA"), 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. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”

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 inconfiribilità 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) Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*. (13G00144) (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) Decreto 24 giugno 2014, n. 90 – *“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) Determinazione n. 8 del 17/06/2015 - rif. - *“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) Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.A.C. ha ribadito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto tanto esterno quanto interno in cui opera l'Ente. Attraverso questa analisi, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione diventa più efficace, in quanto risulta contestualizzato.

Aderendo all'invito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si forniscono le seguenti 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, se possibile, informazioni sulla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso.

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.

IL CONTESTO INTERNO

2.1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' 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.

Descrizione 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 (la cui apertura è prevista nel corrente anno solare)
- 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.

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 è 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 così come la relativa occupazione in questo macrosettore 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 previsti dal Decreto 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.

2.2 AZIONISTI

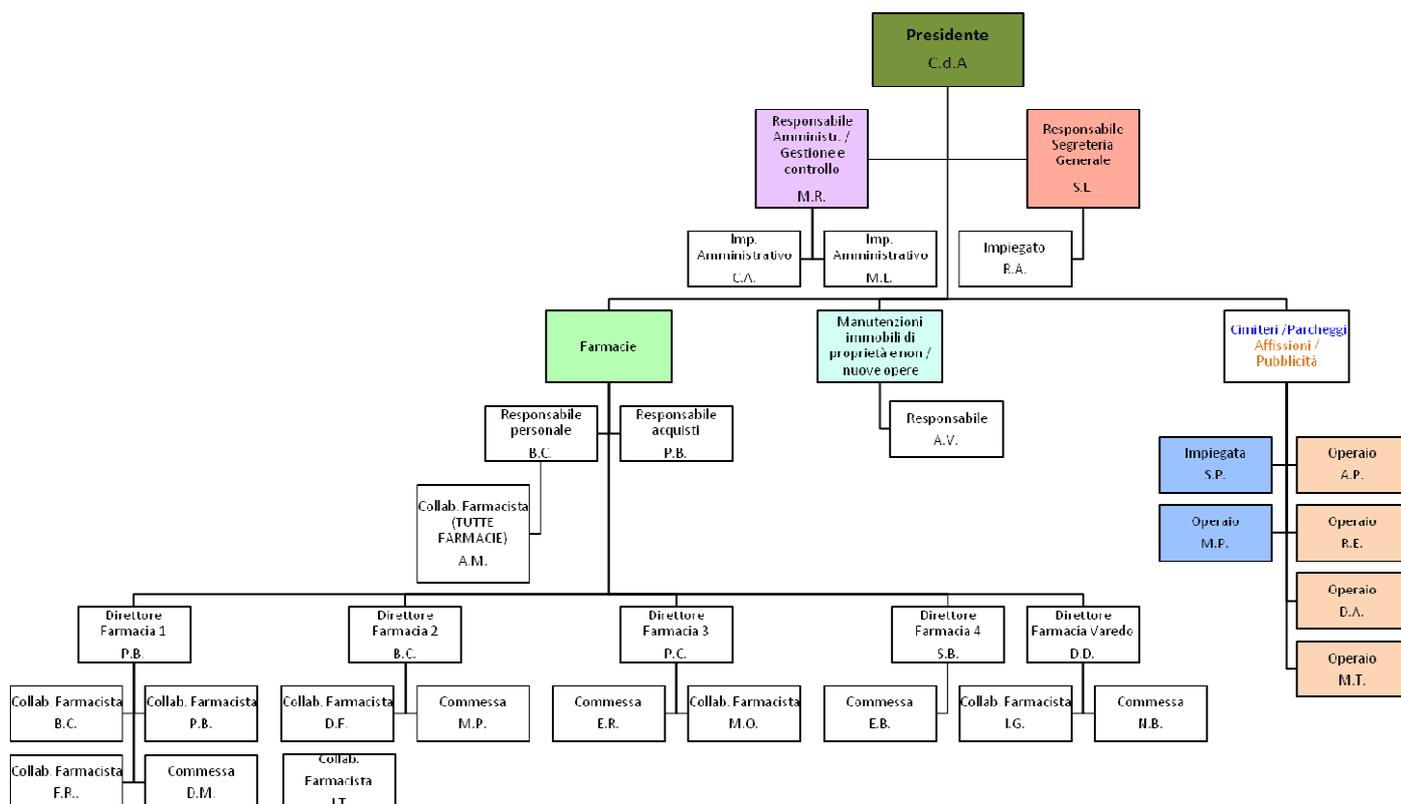
Gli attuali azionisti sono i seguenti:

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%

2.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RUOLI E RESPONSABILITA'

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 31/12/2015

Organigramma aziendale



Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura di **ASSP s.p.a.** è composta da 30 dipendenti, di cui cinque 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	Vice - Presidente
Ciceri Chiara	Consiglio di Amministrazione	Consigliere
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

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 e della trasparenza, nonché il codice etico.

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.

1. Consiglio di Amministrazione (CDA)

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria (*vedi punto 2.3 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"*.

2. 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 di 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;

3. 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.

4. 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

5. 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.

6. 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.

7. Responsabile personale farmacie

- Responsabile personale.

8. 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.

Inoltre 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.

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 è aggiornato dalle software house 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.

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.

Cultura organizzativa e flussi informativi

Si veda il precedente punto "risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie".

Processi decisionali

In merito ai Processi decisionali, si farà poi riferimento alle procedure integrative e alle procedure interne in corso di stesura, che saranno definite e approvate dal Consiglio di Amministrazione di ASSP s.p.a. nel corso del presente anno.

Relazioni interne ed esterne

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 saranno ulteriormente implementate con le procedure integrative in corso di stesura. 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 in corso di stesura. 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.

2.4 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 ed al Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione

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 giudiziarie/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.

Il Vice Presidente del CdA, in assenza del Presidente e per l'attività ordinaria della società, 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.

2.5 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.L. 231/01

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, che prevede che 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.

2.6 RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA "MODELLO 231" E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale

azione di prevenzione della corruzione, 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 dal D.Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali). 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...". Il "P.n.A." impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio "... sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

2.7 LA TIPOLOGIA DEI REATI

Tra i possibili reati, disciplinati dal Codice Penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all'attività svolta da ASSP s.p.a. ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi operata dalla Società stessa, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti quelli di seguito elencati:

1. I reati contro la Pubblica Amministrazione: artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter

Le norme sono finalizzate a reprimere fenomeni di "frodì" nella fase antecedente e successiva all'erogazione di sovvenzioni, finanziamenti e/o contributi da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea.

Sono stati analizzati i seguenti articoli del Codice penale:

- a) Art. 640-bis C.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- b) Art. 316-ter C.p. : Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- c) Art. 316-bis C.p.: Malversazione a danno dello Stato

- d) Art. 640, comma 2, n. 1, C.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico
- e) Art. 640-ter C.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: artt. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 321, 322, 346, del Codice penale

Sono stati analizzati i più rilevanti tra i reati-presupposto sopra richiamati:

- a) Art. 317 C.p.: Concussione
- b) Art. 318 C.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione
- c) Art. 319 C.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- d) Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- e) Art. 319-ter C.p.: Corruzione in atti giudiziari
- f) Art. 319-quater C.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità
- g) Art. 321 c.p. Pene per il corruttore
- h) Art. 322 C.p.: Istigazione alla corruzione
- i) Art. 346-bis C.p.: Traffico di influenze illecite

3. Corruzione tra privati Art. 2635 C.c.

4. Altri reati rilevanti ai fini della legge 190/2012: artt. 314, 316, 323 c.p.

Poiché il "PnA" fornisce una definizione di corruzione più ampia rispetto a quella strettamente codicistica e comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, si ritiene opportuno esaminare altre condotte, che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D.lgs n. 231/01, ma che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo:

- a) Art. 314 c.p. Peculato
- b) Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- c) Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio

2.8 IL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC con l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) invita gli enti a corredare l'analisi del contesto interno dell'ente con un'analisi del contesto esterno; questo tipo di analisi è richiesta in un'ottica di predisposizione di PTPC sempre più contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente.

In particolar modo negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza

pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ciò che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ribadisce è l'importanza del selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti *ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche*.

Da un'analisi delle relazioni indicate dall'ANAC¹, emerge con particolare riferimento alle provincie di Milano, Monza e della Brianza, Como e Lecco, una "pervasività del fenomeno mafioso, che cerca 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".

Nonostante quest'analisi, per quel che riguarda direttamente ASSP s.p.a., nonché i Comuni di Cesano Maderno, Meda e Varedo, non si registrano fatti direttamente accaduti in questi comuni e quindi collegabili ad opere 'malavitose', che possano o abbiano in qualche modo pregiudicato quella che è l'attività svolta dall'ente.

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

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 CRITERI DI SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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. ha avviato l'iter tecnico amministrativo ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Con la circolare n. 1 del 2013 il Dipartimento della funzione pubblica ha fornito gli indirizzi circa i requisiti soggettivi del Responsabile, le modalità ed i criteri di nomina e si rinvia quindi a tale atto per le indicazioni in proposito.

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 (ANAC) con *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 Responsabile della Trasparenza, considerata l'esigenza di coordinamento tra le due figure indicata dall'Autorità di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per l'attribuzione di entrambe le Responsabilità al Dott. Giovanni De Stasio. Il Responsabile qui indicato risponde al seguente indirizzo mail: rpc@assp.it

3.2 FUNZIONI DEL RPC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assolve alle seguenti funzioni:

- predisporre Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 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;
- 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 Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

3.3 REFERENTI DEL RPC

Per la predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha coinvolto i seguenti uffici:

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

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il presente Piano è stato approvato dall'Organo Amministrativo di ASSP s.p.a. con Deliberazione n. del / /2016. (DA AGGIUNGERE UNA VOLTA ADOTTATO).

Per l'elaborazione del presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Organo di Indirizzo Politico al quale il Piano (con il relativo allegato "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità") è stato preventivamente inviato a mezzo e-mail per raccogliere i necessari commenti e gli eventuali adeguamenti in una fase antecedente alla sua approvazione definitiva.

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione, svolgendo la funzione di Amministratore della Società, privo però di Deleghe gestionali, ed essendo quindi componente del Consiglio di Amministrazione ne illustra il contenuto in occasione della seduta per la sua approvazione.

4.1 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 Programma triennale Trasparenza e Integrità;
- ▶ Osservare le disposizioni contenuti nel presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

4.2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. ed alla già citata Determinazione n. 12 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Piano 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 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*).

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti (e soprattutto dall'ANAC).

Per maggior chiarezza si evidenzia che:

- a) Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 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.

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C. 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.

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.

5.2 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." 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**".

5.3 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	Nulla
> 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.

5.4 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 Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderat; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	4	4 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	Esemplificazioni e 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 amministrati 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 amministrati 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 amministrati 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 normativa di legge e del regolamento comunale	Mancata assegnazione delle concessioni cimiteriali disponibili ai richiedenti aventi diritto	1	4	4 Basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione e 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	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a	NA	NA	NA

		indennità di esproprio o di superficie	privati			
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

5.5 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-corrruzione 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 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
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	Creazione di contesto	Come da	Capi settore

ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	non favorevole alla corruzione	d.lgs. n.33/2013	
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
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: rpc@assp.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione 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
Publicazione 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 rpc@assp.it

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 dipendenti 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

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	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.	Capi settore

nel Programma triennale (allegato al Piano)		n.33/2013	
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

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 delle 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al CdA.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web aziendale.

LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile di prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. 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.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Dirigenti/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

6. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL “WHISTLEBLOWER”

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

Il *whistleblowing* è quindi uno strumento di lotta alla corruzione che si basa sulla collaborazione dei dipendenti pubblici e privati nella scoperta d'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 debbono 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.

7. CODICI DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di Comportamento si fa riferimento ed integrale rinvio sia alle procedure di gestione del rischio previste nel presente Piano Anticorruzione e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, sia alle regole di condotta contenute nel relativo Codice Etico.

8. ALTRE INIZIATIVE

8.1 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tenuto conto che il RPC, Dott. GIOVANNI DE STASIO, è laureato/a in Scienze Politiche Economiche e Sociali e possiede quindi una formazione non giuridica, il Consiglio di Amministrazione di ASSP s.p.a. ha predisposto uno specifico piano formativo su temi giuridici generali in materia di corruzione e trasparenza (legge 190/2012 e d. lgs 33/2013) e su temi più specifici quali la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione da realizzare concretamente.

Il RPC ha quindi portato a termine nel 2015 (e nei primi 15 giorni del 2016), il seguente percorso formativo allo scopo di preparare il presente Piano.

1)

TITOLO: SEMINARIO su Anticorruzione e Trasparenza; *le novità sugli obblighi delle aziende e solo delle società partecipate direttamente ed indirettamente (miste comprese) sulla base delle nuove determinazioni ANAC e Garante Privacy*

DATA: 29 Ottobre 2015 (h. 09.30 – 18.00)

ENTE CHE HA EROGATO LA FORMAZIONE: CONFERSERVIZI CISPEL Lombardia

OGGETTO: I Parte Trasparenza & Integrità (Lezione Teorica 4 ore) – Il parte Prevenzione della Corruzione (Lezione Teorica 4 Ore)

2)

TITOLO: GIORNATA DI FORMAZIONE CONCRETA (Work Out) su Trasparenza e Anticorruzione, rivolta ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione delle Aziende Farmaceutiche associate

DATA: 12 Gennaio 2016 (h. 09.30 – 18.00)

ENTE CHE HA EROGATO LA FORMAZIONE: CONFERSERVIZI CISPEL Lombardia e Assofarm Lombardia, in collaborazione con Projectland s.r.l.

OGGETTO: I Responsabili Anticorruzione e Trasparenza , aiutati e assistiti da Tutor, durante la giornata di formazione, hanno raggiunto con il metodo del lavoro di gruppo (Work out) - 8 ore - i seguenti *obiettivi concreti*:

- *Stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il relativo aggiornamento, comprensivo di analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione del rischio; trattamento del rischio; misure di prevenzione da adottare;*
- *Stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da allegare al PTPC e il relativo aggiornamento;*
- *Creazione del Modulo da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per l'Accesso Civico;*
- *Creazione della Scheda da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per la segnalazione anonima di condotte illecite;*
- *Creazione di un elenco di schede da completare per assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.*

L'A.N.A.C con il documento pubblicato in ottobre 2015 (Determinazione n.12) ha ribadito il ruolo strategico della formazione quale misura efficace della lotta alla corruzione. In particolare ha specificato che occorre una formazione più mirata che deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e alla attuazione delle misure anticorruzione, quali il RPC, gli organi di indirizzo politico e i titolari di ufficio che svolgono incarichi amministrativi di vertice.

La Società promuove quindi, adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione, tenuto conto di quelle che sono le iniziative promosse dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione. In particolare, nella Riunione dell'Organismo di Vigilanza avvenuta in data 8 Gennaio 2016 presso la sede della società di ASSP s.p.a. in Cesano Maderno (MB), via Garibaldi n.20, a cui ha partecipato anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità, si è discusso circa la necessità di provvedere alla formazione dei dipendenti – almeno a livello generico – sui temi di corruzione e D.lgs. 231/01.

Il **Responsabile Prevenzione** comunica formalmente, in via personale ed individuale, il Piano Anticorruzione ai componenti degli organi sociali direttivi e di controllo.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della Legge Anticorruzione e le prescrizioni del Piano Anticorruzione adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

8.2 AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Prevenzione propone al Consiglio di Amministrazione ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Piano Anticorruzione;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Piano Anticorruzione stesso, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano Anticorruzione alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il PTPC è uno degli strumenti introdotti con la Legge 190/2012 per **prevenire la corruzione amministrativa** (Cfr. art. 9 comma1). Tale documento deve essere adottato dalle PA entro il **31 gennaio** di ogni anno, anche sulla base delle segnalazioni e informazioni ricevute, che devono essere effettuate dal Responsabile Prevenzione.

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

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

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

**Allegato 3 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(P.T.T.I) 2016 – 2018**

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della

Corruzione:

GIOVANNI DE STASIO

rpc@assp.it

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data XX/XX/XXXX con **Delibera n.***

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

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

L'Ente **ASSP s.p.a** aderisce a:

- Assofarm (Federazione Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici)
- Confservizi Cispel Lombardia

L'Ente, nel rispetto dello Statuto (Titolo I, Art. 4 - Oggetto) e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

1) "La Società ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici locali nonché opere e lavori connessi ai sensi di legge e, a tal fine, acquisisce il patrimonio che i Soci decideranno di conferirle".

2) "Nel rispetto di quanto previsto al comma 1, la Società gestisce, ai sensi della normativa vigente, i servizi pubblici locali di seguito elencati:

- a) Gestione cimiteri e servizi cimiteriali ivi compresa la costruzione e la concessione di manufatti per la sepoltura;
- b) Farmacie, distribuzione farmaci, parafarmaci, assimilabili;
- c) Gestione del servizio pubblicità e affissioni;
- d) Gestione parcheggi a pagamento;

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ASSP s.p.a. aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità - *Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data XX/XX/XXXX con Delibera n.*

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" – per il triennio 2016/2018, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. Tale decreto sancisce che gli obblighi di Trasparenza costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

La nozione di "Trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il titolo "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi.

Occorre anche chiarire che l'art. 24 bis del Decreto legge n.90 del 24-6-2014 ha novellato l'art. 11 del D. Lgs. 33/2013, chiarendo che le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa si applicano anche "*agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c. da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*".

L'A.N.A.C con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha confermato, per quanto attiene alla Trasparenza, che le società e gli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici sono tenuti ad adottare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a nominare il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, a istituire sul proprio sito web la sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ad assicurare l'esercizio dell'Accesso Civico.

Ai sensi e per gli effetti della normativa ivi rappresentata, la Trasparenza deve quindi essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, pertanto, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. Tali misure sono strettamente collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione di **ASSP s.p.a.** con Deliberazione n. 27 del 18/07/2015, ha avviato l'iter tecnico-amministrativo ai fini dell'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità nominando, ai sensi, dell'art. 43 del d. lgs 33/2013, il Responsabile della Trasparenza (RT), nella persona di **GIOVANNI DE STASIO**, che 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 (ANAC) con *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 Responsabile della Trasparenza, considerata l'esigenza di coordinamento tra le due figure indicata dall'Autorità di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per l'attribuzione di entrambe le Responsabilità al Dott. Giovanni De Stasio. Il Responsabile qui indicato risponde al seguente indirizzo mail: rpc@assp.it

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura di **ASSP s.p.a.** è composta da 30 dipendenti.

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.

In calce al presente documento si allega l'organigramma aziendale al 31/12/2015 (vedi allegato 1).

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

4. STRUTTURA “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL PROPRIO SITO WEB AZIENDALE

Per il tramite del proprio sito web istituzionale, **ASSP s.p.a.** intende dare ampia visibilità a tutta una serie di informazioni strutturate per guidare il cittadino e l'interessato alla fruizione dei servizi, degli atti e delle informazioni relativi all'Azienda stessa.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 sulla Trasparenza, l'Ente per il tramite del Responsabile della Trasparenza sta provvedendo in modo costante e continuativo a un aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” per adempiere a quanto richiesto dal legislatore.

La sezione è suddivisa in sezioni e sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 2 del già menzionato decreto legislativo – e riportato (nella parte d'interesse di ASSP S.P.A.) in allegato al presente Piano.

Ai sensi dell'art.6 del d.lgs. 33/2013, **ASSP s.p.a.** garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

Si descrivono di seguito le sezioni, con le relative sotto-sezioni che con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di **ASSP s.p.a.** del precedente Piano (2015-2017), l'ENTE ha inserito ed aggiornato tempestivamente all'interno della sezione Amministrazione Trasparente sul proprio sito istituzionale. *La configurazione attuale sul sito istituzionale è dunque la seguente:*

1. Disposizioni generali

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

2. Personale

Incarichi amministrativi di Vertice

Struttura dirigenziale

Collegio sindacale

Contrattazione Collettiva

Organigramma

Dotazione Organica

Sistemi di Premialità

Bandi di selezione del Personale

3. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**4. Consulenti e collaboratori****5. Accesso Civico****6. Bilanci di esercizio di ASSP S.P.A.**

Bilancio preventivo e consuntivo

7. Beni immobili e gestione del patrimonio

*Patrimonio immobiliare
Canoni locazione o affitto*

8. Altri contenuti

*Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
Nomina responsabile trasparenza e prevenzione della corruzione
Modello per la Segnalazione illeciti "whistleblower"
Piano triennale Prevenzione della Anticorruzione
Relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione
Modello Organizzativo 231 con allegato il Codice Etico*

11. Obbligo di informazione ad ANAC**12. Informazioni Utili**

*Bandi di Gara
Codice Etico
Ulteriori informazioni*

*In un'ottica di maggiore trasparenza, efficienza interna e prevenzione della corruzione, sarà cura di **ASSP s.p.a.** provvedere gradualmente nel corso del triennio di riferimento (2016 - 2018), a tutte le modifiche necessarie nel rispetto di quanto descritto nell'Allegato al presente Piano e delle indicazioni di volta in volta fornite dall'Autorità di Vigilanza.*

5. ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile provvede ad aggiornare il Piano Triennale con cadenza annuale (salvo il caso in cui si richieda di procedervi più volte per cambiamenti intervenuti nell'amministrazione dell'Azienda o in altri casi per i quali si ritiene necessario darne segnalazione nel presente documento) e considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni e la dimensione dell'Ente, si richiama l'attenzione dei membri dell'organo di indirizzo politico e i dipendenti stessi di **ASSP s.p.a.** sul rispetto dei tempi e sulla costante collaborazione con il Responsabile trasparenza per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza, Giovanni De Stasio, di **ASSP s.p.a.**, svolge i seguenti compiti:

predispone Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del PTTI;
adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
segnala al Consiglio di Amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ex art. 5 d. lgs 33/2013, dà comunicazione al Presidente del CDA delle richieste di Accesso Civico ricevute;
provvede ad aggiornare il Programma con cadenza annuale (salvo diverse esigenze);
elabora la relazione annuale come da indicazione dell'A.N.A.C.

Per la predisposizione del Programma, Il Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle dimensioni dell'ENTE, ha coinvolto i seguenti uffici:

- ▶ Consiglio di Amministrazione.
- ▶ Responsabile Ufficio Amministrativo.
- ▶ Responsabile Segreteria Generale.

I soggetti esterni quali i professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Azienda, nell'ambito della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- attenersi a tutte le indicazioni contenute nel Codice Etico che è strettamente correlato con Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel PTPC;
- fornire tutte le informazioni necessarie alla trasparenza amministrativa secondo quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità e rispondere prontamente alle richieste di documenti da parte del Responsabile trasparenza;
- segnalare eventuali situazioni di illecito (anche potenziali) secondo quanto stabilito dal Codice etico dell'Azienda ricorrendo al modulo pubblicato per la segnalazione di condotte illecite (*whistleblower*).

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Referenti per la Trasparenza all'interno di ASSP s.p.a.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Consiglio di Amministrazione, della Responsabile Ufficio Amministrativo (Michela Ronchi) e della Responsabile Segreteria Generale (Simona Lorenzini) allo scopo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I soggetti attualmente coinvolti nella pubblicazione dei dati sono i seguenti:

SEZIONE	INCARICATO
DISPOSIZIONI GENERALI	<i>Michela Ronchi</i>
PERSONALE	<i>Michela Ronchi</i>
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	<i>Simona Lorenzini</i>
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<i>Simona Lorenzini</i>
CONSULENTI E COLLABORATORI	<i>Michela Ronchi</i>
ACCESSO CIVICO	<i>Simona Lorenzini</i>
BILANCI DI ESERCIZIO DI ASSP S.P.A.	<i>Michela Ronchi</i>
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	<i>Michela Ronchi</i>
ALTRI CONTENUTI	<i>Michela Ronchi</i>
OBBLIGO DI INFORMAZIONE AD ANAC	<i>Simona Lorenzini</i>
INFORMAZIONI UTILI	<i>Simona Lorenzini</i>

6.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

ASSP sp.a. per il tramite del Responsabile della Trasparenza, 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.

Tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda l'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza:

- MENSILE (*per lavori, forniture e servizi* – resa con l'implementazione nel corso dell'ultimo trimestre del 2015, di un programma già presente all' interno dell' Azienda utile per l'estrazione dei CIG e la pubblicazione degli stessi sul sito, secondo le modalità descritte dal D.lgs. 33/2013);
- Per le restanti tipologie l'aggiornamento avverrà secondo le tempistiche stabilite dall'Allegato al D.Lgs. 33/2013;
- Per quanto concerne l'aggiornamento dei Bandi di Gara e Bandi di selezione del Personale, questo deve essere successivo alla Deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione circa l'apertura del Bando stesso, con successiva pubblicazione del relativo esito.

6.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte della Responsabile della Trasparenza

Tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dalla Responsabile della Trasparenza con cadenza SEMESTRALE.

*Nonostante ciò, **ASSP s.p.a.** ha realizzato un apposito registro in formato .xls, per un monitoraggio costante dei dati pubblicati, dei relativi aggiornamenti e gli altri eventuali dati oltre quelli già pubblicati sul sito istituzionale.*

7. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma triennale sulla Trasparenza e l'Integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda in "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni Generali" e come allegato al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione impiegando un formato aperto di pubblicazione (PDF).

Questo documento è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le aziende rendono noti gli impegni in materia di trasparenza e risulta importante che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di individuare misure preventive per eventuali fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma coinvolgono l'adozione di comportamenti e atti contrari al principio di imparzialità a cui sono tenute le pubbliche amministrazioni e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, **ASSP s.p.a.** ha adottato oltre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (*di cui il presente Piano è parte integrante*) anche il Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n.231.

In relazione a quelle che sono le indicazioni fornite dall'ANAC, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) può quindi essere considerato un "allegato" del Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) di ASSP S.P.A.

9. L'ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui **ASSP s.p.a.** abbia omesso di pubblicare un dato, documento o informazione la cui pubblicazione sia prevista dalla vigente normativa, l'adempimento può essere richiesto:

- *In forma cartacea, attraverso apposito modulo pubblicato sul sito, all'indirizzo **ASSP s.p.a.** Via Garibaldi 20, 20811 – Cesano Maderno, MB;*
- *Tramite apposita mail all'indirizzo accesso.civico@assp.it.*

ASSP s.p.a. ricorda che la richiesta è gratuita. La Società entro 30 giorni, verificata la legittimità della richiesta:

1. procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o dei dati richiesti sul sito istituzionale dell'Azienda
2. trasmette contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. (Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale).

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza l'obbligo di segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione di **ASSP s.p.a.** .

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-bis, della L. n. 241 del 1990 che, segnalata la richiesta al Presidente del Cda e conseguentemente verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, vi provvederà. Il titolare del potere sostitutivo è identificato nella persona del Responsabile della Trasparenza e Integrità.

ALLEGATO 1 - Organigramma di ASSP s.p.a. aggiornato al 31/12/2015

