

ASSP S.p.A.

VIA GARIBALDI 20

20811 CESANO MADERNO(MB)

C.F./P.IVA 02585280965



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

## 2019 – 2021

*Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*f.f. Luca Zardoni – Amministratore Unico*

***rpct@assp.it***

*Adottato dall'A.U. Luca Zardoni con Determina AU N. 9 del 29/01/2019*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società Trasparente"*

# Indice

Indice .....	2
1. PREMESSA.....	4
1.1 Definizioni.....	5
1.2 Quadro normativo.....	6
PARTE PRIMA.....	10
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO .....	10
2.1 Il contesto interno .....	10
2.1.1 Introduzione: organizzazione e attività in ASSP S.p.A. ....	10
2.1.2 Gli azionisti.....	11
2.1.3 Organizzazione aziendale, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità .....	11
2.1.4 Struttura organizzativa della Società .....	13
2.1.5 Descrizione delle posizioni organizzative.....	13
2.1.6 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.....	18
2.1.7 Qualità e quantità del personale.....	18
2.1.8 Cultura organizzativa e flussi informativi.....	19
2.1.9 Relazioni esterne e interne.....	19
2.1.10 Organi di vigilanza e controllo.....	20
2.2 Il Contesto esterno .....	21
2.2.1 Cesano Maderno e la provincia di Monza e Brianza.....	21
3. RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA “MODELLO 231” E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	23
3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	25
3.1.1 Criteri di scelta.....	25
3.1.2 Funzioni del RPCT.....	26
3.1.3 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ..	28
3.1.4 Referenti del RPCT in funzione dell’aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018-2020 .....	30
3.2 Processo di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) .....	30
3.2.1 Soggetti esterni che collaborano con ASSP S.p.A.....	31
3.2.2 Contenuto e finalità del P.T.P.C.T. ....	31
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	32
4.1 Aree di rischio.....	32
4.2 Mappatura dei Processi.....	33

4.3	Criteri di valutazione del rischio .....	34
4.4	Identificazione Aree/Sottoaree e Valutazione del rischio .....	35
4.5	Misure di Prevenzione e Monitoraggio .....	41
4.6	Il Monitoraggio .....	45
5.	MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T. 2018-2020 .....	47
5.1	La Rotazione del personale.....	47
5.2	“WHISTLEBLOWING”: una misura efficace di prevenzione della corruzione.....	49
5.3	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	52
5.4	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	54
5.5	L’informazione e la formazione come misure di prevenzione della corruzione.....	55
5.6	La trasparenza nel settore degli acquisti.....	56
5.7	Processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie.....	57
5.8	Responsabile Anagrafe Stazione appaltante .....	57
5.9	Informative tra RPCT, OdV e Organo Amministrativo.....	59
6.	CODICE ETICO .....	59
	PARTE SECONDA.....	61
1.	LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ QUALE MISURA CONCRETA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP S.p.A. ....	61
2.	IL FLUSSO DELLA TRASMISSIONE DEI DATI.....	62
2.1	Referenti per la Trasparenza e schema del flusso informativo dei dati in ASSP S.p.A. ....	62
3.	LE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA .....	63
3.1	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e il monitoraggio per la verifica dei dati .....	63
3.2	Monitoraggio dei dati .....	65
4.	QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI.....	65
5.	IL NUOVO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	65
5.1	Adeguamento di ASSP S.p.A. al nuovo Accesso Civico .....	65
5.2	La procedura dell’Accesso Civico.....	66
5.3	Limiti all’Accesso Civico .....	67
6.	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PRIVACY: <i>Bilanciamento dei rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)</i> .....	68
	ALLEGATO 1: FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A.....	72
	ALLEGATO 2: SCADENZARIO ASSP S.p.A. sul lavoro svolto nel corso dell’Anno 2018 in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione .....	73

## 1. PREMESSA

Il presente documento costituisce, sotto forma di integrazione e documento allegato al già esistente ed approvato Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d. lgs. 231/2001, il **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (aggiornamento 2019-2021)** 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*.

In premessa occorre evidenziare la Rag. Michela Ronchi già Responsabile Amministrativa e RCPT in data 28 settembre 2018 porgeva in via telematica ai sensi della vigente legislazione le proprie dimissioni con rinuncia del termine contrattualmente previsto.

Alla luce di quanto sopra, non ravvisando all'interno della struttura amministrativa figure qualificate per ricoprire tale ruolo, in via temporanea ed assolutamente eccezionale, l'A.U. assumeva questo ruolo.

Non di meno va evidenziato come il mancato passato di consegne da parte del precedente RPCT (che terminava la propria collaborazione rinunciando al periodo di preavviso in data 6 ottobre 2018) possa aver creato dei passaggi nella redazione del presente documento.

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

La predisposizione del presente Piano si colloca nell'ambito di una più ampia politica aziendale, consistente nel perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale. Tale politica aziendale preventiva ha condotto la Società ad adottare anche il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 unitamente al Codice Etico al fine di assicurare al suo interno condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali, nonché una apposita procedura (conforme ai dettati della regolamentazione primaria e secondaria a tale riguardo applicabile) per la disciplina dell'utilizzo di strumenti finanziari, al fine di prevenire l'uso degli stessi strumenti a scopo di riciclaggio dei proventi di attività 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, nell'attuazione del processo di Trasparenza e, in genere, nelle diverse procedure e regolamenti aziendali possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti dei servizi, clienti, fornitori, partner commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni corruttivi ed illeciti in genere.

### **1.1 Definizioni**

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C.T (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, della programmazione della Trasparenza, delle attività di monitoraggio, dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro elaborazione, trasmissione e pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di ASSP S.p.A.
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

## **1.2 Quadro normativo**

La Legge Anticorruzione è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, nell'ambito delle quali è previsto che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

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

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

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

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

La A.N.A.C, con deliberazione n. 72/2013, visto l'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (il "P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della

Funzione Pubblica, nel quale è previsto, tra le altre cose, che *“al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (tra cui rientrano le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea - art. 1, comma 34 della Legge Anticorruzione), di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa previsti dalla l. n. 231 del 2001 (art.5) ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, commessi in danno della società, dal lato attivo e passivo, in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.*

*L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C.T (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”*

Con la Delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018 l'A.N.A.C., dopo un periodo di consultazione pubblica utile a raccogliere osservazioni, suggerimenti e contributi, ha approvato definitivamente l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

ASSP S.p.A., per l'aggiornamento del presente Piano (P.T.P.C.T. 2019-2021), ha tenuto in debito conto le indicazioni fornite da A.N.A.C. in materia di prevenzione della corruzione e in materia di Trasparenza.

**Normativa di riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- c) D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”*;
- d) D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 *“ Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- e) D.P.R. 16/04/2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- g) (GU n.204 del 31-8-2013) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255).
- h) Piano Nazionale Anticorruzione, delibera CiVIT n.72/2013 del 11 settembre 2013
- i) “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.
- j) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015.
- k) Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.
- l) *“Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, Delibera n.833 del 3 Agosto 2016.
- m) D. lgs 97/2016 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d. lgs 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- n) D. lgs 50/2016 *“Codice dei contratti pubblici”*.
- o) D. lgs 175/2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.
- p) *“Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle*

*pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, Delibera n.1134 del 8 Novembre 2017.

- q) Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Delibera n.1208 del 22 Novembre 2017.
- r) Legge 30 Novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- s) *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*. Delibera n.657 del 18 luglio 2018.
- t) Delibera ANAC n.840 del 2 Ottobre 2018, il cui oggetto: “Richiesta di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)”.
- u) *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*. Delibera n.1033 del 30 ottobre 2018.
- v) Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Delibera n.1074 del 21 novembre 2018

## PARTE PRIMA

### LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP S.p.A

#### 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

##### **2.1 Il contesto interno**

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

**ASSP S.p.A.**

**Sede legale:** Cesano Maderno (MB) Via Garibaldi 20

**Iscrizione Camera di Commercio di MONZA E BRIANZA**

**N° iscrizione Registro Imprese:** 02585280965

**N° REA:** MB-1497643

**Indirizzo PEC:** assp.spa@pec.assp.it

**ASSP S.p.A.** aderisce a:

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

###### **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
- Gestione dei cimiteri nel Comune di Cesano Maderno.
- Gestione dei parcheggi a pagamento nel Comune di Cesano Maderno.
- Gestione del servizio pubblicità e affissioni nel Comune di Cesano Maderno.

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

### 2.1.2 Gli azionisti

Gli attuali azionisti sono i seguenti:

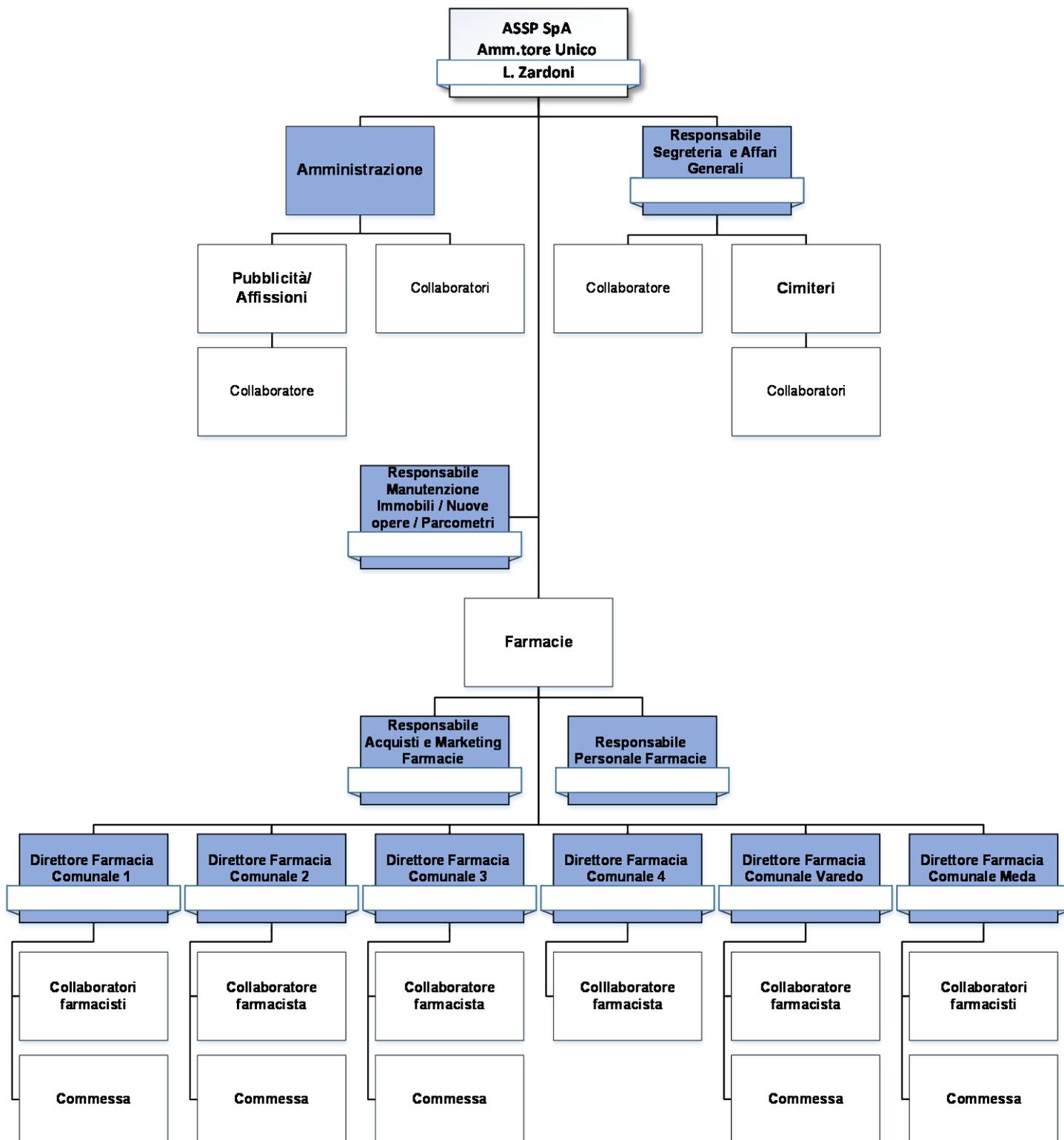
SOCIO	N. AZIONI POSSEDUTE	VALORE NOMINALE	% PARTECIPAZIONE
Comune di Cesano Maderno	7.121.420	1.00 €	99.9%
Comune di Meda	7.129	1.00 €	0.1%
<b>TOTALE</b>	<b>7.128.549</b>	<b>1.00 €</b>	<b>100%</b>

### 2.1.3 Organizzazione aziendale, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità

Viene di seguito riportato l'organigramma aziendale approvato dal C.d.A., inserito anche nel Modello di Organizzazione e Gestione 231/01, Allegato B "Struttura Organizzativa" aggiornato al 31/01/2019

**Organigramma aziendale**

Aggiornato al 31/01/2019



N.B. Il personale interinale è escluso dal presente organigramma.

## 2.1.4 Struttura organizzativa della Società

La struttura di **ASSP S.p.A.** alla data del 31.12.2018 è composta da 31 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 così come indicato anche nel Modello di Organizzazione e Gestione 231/01 adottato dalla Società, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Direzione, con le rispettive cariche e/o responsabilità.

Zardoni Luca		Amministratore Unico
Bacino Pellegrino	Comitato di Direzione	Responsabile Acquisti e marketing farmacie (nonché direttore di farmacia)
Corna Barbara	Comitato di Direzione	Responsabile personale farmacie (nonché direttrice di farmacia)
Vertemati Angelo	Comitato di Direzione	Responsabile manutenzioni immobili, nuove opere e parcometri
Lorenzini Simona	Comitato di Direzione	Responsabile segreteria e Affari Generali, RASA
Posizione vacante per dimissioni dipendente in data 07/10/2018	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.

## 2.1.5 Descrizione delle posizioni organizzative

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

## Amministratore Unico

L'Assemblea dei Soci di ASSP S.p.A. in data 26 aprile 2018, ha deliberato per il passaggio da un Organo amministrativo collegiale, il Consiglio di Amministrazione, ad uno monocratico, l'Amministratore Unico, così come espressamente consigliato dal Legislatore nazionale e previsto dallo Statuto societario.

L'Amministratore Unico, esercita un'attività di coordinamento delle funzioni aziendali, in esecuzione delle politiche e degli indirizzi decisi secondo il mandato istituzionale degli Azionisti. All'Amministratore Unico sono attribuite la rappresentanza legale della società ed altre deleghe qui sotto riportate.

All'Amministratore Unico 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 l'Amministratore ha i seguenti compiti:

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

## **Responsabile Ufficio Amministrativo**

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

- Controllo e coordinamento della contabilità generale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinati alla comprensione dei fenomeni aziendali aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale;
- La predisposizione dei bilanci di esercizio consuntivi e preventivi;
- Il pagamento dei fornitori secondo le procedure aziendali entro i limiti di delega conferiti;
- La sottoscrizione dei contratti inerenti l'affidamento di concessioni cimiteriali;
- La supervisione amministrativa per il servizio pubblicità ed affissioni;
- Gestione del personale amministrativo;
- Attività di collaborazione con il consulente del lavoro per l'elaborazione di paghe e contributi;
- La corretta tenuta dei libri fiscali obbligatori;
- Tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette;
- Le attività di collaborazione e coordinamento con la società di revisione e con il collegio sindacale;
- Tutte le altre incombenze connesse con gli aspetti contabili.

## **Responsabile dell'Ufficio Segreteria - Appalti**

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

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

**Responsabile Manutenzione immobili di proprietà e non, nuove opere e parcometri**

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura cimiteriale;
- Gestione delle manutenzioni degli stabili di proprietà della società o in locazione;
- Concessione amministrativa di manufatti cimiteriali e lampade votive;
- Gestione della costruzione di manufatti cimiteriali (affidati in appalto) ed impianti lampade votive;
- Coordinamento e gestione del servizio parcheggi a pagamento;
- Gestione e coordinamento tecnico dell'attività affissioni.

**Responsabile marketing farmacie comunali**

Il responsabile è anche Direttore 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 della farmacia comunale 1;
- Ordini di acquisto per farmaci ed altri prodotti di uso comune delle farmacie;
- Accordi con grossisti e fornitori;
- Pianificazione attività di vendita e commerciali in genere.

**Responsabile personale farmacie**

Il responsabile, oltre alla gestione del personale farmacista, è anche Direttore della Farmacia comunale n. 2. Tra i suoi compiti principali vengono elencati:

- Gestione del personale farmacista.

**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.

### **I dipendenti della Società**

I dipendenti:

- Svolgono attività di informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Applicano le misure contenute nel Piano;

- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Segnalano le eventuali criticità nell'assolvimento degli adempimenti della trasparenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo**

Tutti i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo hanno rapporti contrattuali con ASSP S.p.A., sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano e a segnalare al Responsabile indicato, le situazioni di illecito e i casi di conflitto di interessi.

A seguito della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. è stato nominati il segunte nuovo soggetto:

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n.190 che stabilisce che ogni amministratore approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio ed indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione di detto piano (P.T.P.C.T.) in costante coordinamento con le strutture dell'Amministrazione.

#### **2.1.6 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie**

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

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

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

#### **2.1.7 Qualità e quantità del personale**

Come si rileva dai bilanci societari, ASSP S.p.A. a seguito della riorganizzazione aziendale ha ridimensionato il personale. In considerazione della ricognizione del personale ai sensi del d. lgs 175/2016 e s.m.i., che obbligava le Società a compiere una verifica entro e non oltre il 30/11/2017,

con Delibera n.20 del 26/09/2017, il precedente Consiglio di Amministrazione di ASSP S.p.A. si era espresso constatando l'assenza di eccedenze di personale. Stando a quanto considerato al precedente punto 2.1.5, seppur sopperendo alle dimissioni della Responsabile Amministrativa, a garanzia di una certa continuità lavorativa richiesta dall'importante mole di adempimenti fiscali, con l'introduzione di una figura interinale amministrativa sino al prossimo giugno 2019, la Società ad oggi è priva al proprio interno di una figura, idonea per competenze, a ricoprire il delicato ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Relativamente alla formazione e alla preparazione del personale attualmente in organico, questa risulta idonea alle mansioni e alle responsabilità già loro affidate.

### **2.1.8 Cultura organizzativa e flussi informativi**

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

### **2.1.9 Relazioni esterne e interne**

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

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

L'autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2018 al PNA 2016, "richiamando quanto disposto all'art. 1 co. 9, lett. c) sugli «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», ha sottolineato inoltre l'opportunità che le modalità dettagliate di raccordo e di interlocuzione tra RPCT e la struttura di riferimento, vengano inserite nell'ambito del PTPC dell'ente. Ciò al fine di assicurare un supporto effettivo al RPCT all'interno dell'amministrazione, sia nella fase della predisposizione del PTPC e delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse. Ha evidenziato in tal senso l'utilità di predisporre dei Codici di Comportamento che contengano al loro interno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare". Il Codice di Amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Già nel presente piano la Società tiene comunque in debita considerazione l'opportunità di crearne uno in considerazione degli intendimenti dell'ANAC di promuovere, attraverso l'adozione nei prossimi mesi di nuove linee guida in materia, la diffusione all'interno delle amministrazioni ed enti pubblici di Codici di Comportamento.

### **2.1.10 Organi di vigilanza e controllo**

#### Ruolo del Collegio Sindacale

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

#### Ruolo della Società di Revisione

La Società di Revisione è incaricata di due funzioni distinte:

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

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

#### Organismo di Vigilanza ex d. lgs 231/01

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

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

COMPONENTI DELL'ORGANO DI VIGILANZA ex d.lgs 231/2001 (in carica a far data dal 01.01.2017 per il triennio successivo):
---

Chierici Alessandra
---------------------

Taglione Enrico
-----------------

Badalucco Maria Teresa

## **2.2 Il Contesto esterno**

### **2.2.1 Cesano Maderno e la provincia di Monza e Brianza**

#### Il territorio di Cesano Maderno

Dall'indagine sul sistema socio-economico, presente nel Documento di Piano e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cesano Maderno, emerge come la "struttura dell'economia locale sia molto simile a quella della provincia di Monza e Brianza, caratterizzata dalla presenza di numerosi settori di specializzazione industriale e *del relativo peso delle attività terziarie*".

L'industria svolge un ruolo ancora prioritario ma in declino; il ruolo del commercio è meno rilevante così come la relativa occupazione in questo macro settore è in forte contrazione. Al contrario i servizi, *il cui ruolo è misurato attraverso il tasso di terziarizzazione*, si pongono in una posizione intermedia tra l'industria ed il commercio ma sono il macrosettore più dinamico.

Inoltre, sussiste la possibilità astratta di commissione di alcuni reati societari in quanto l'ambito di applicazione della maggior parte di tali reati prescinde dall'attività e dal settore in cui l'azienda opera, ed attiene più propriamente alle regole del diritto societario applicabili a tutte le Società.

All'interno della Relazione del Ministero dell'Interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso pubblicata nel marzo 2018<sup>1</sup>, si evidenzia una crescente "*localizzazione dei fenomeni di infiltrazione e condizionamento della criminalità organizzata nel tessuto politico dei comuni. [...]Le indagini giudiziarie hanno accertato la delocalizzazione/colonizzazione mafiosa, confermando la presenza invasiva della criminalità organizzata nel nord Italia, caratterizzata da una penetrante capacità di infiltrazione, soprattutto della 'ndrangheta, nell'economia legale dei comuni anche di piccole e medie dimensioni. Infatti, oltre ai territori di origine, che costituiscono il tratto identitario della propria forza, le organizzazioni criminali sono oramai capaci di radicarsi anche in altre zone del Paese, che presentano condizioni 'vantaggiose' per le consorterie criminali*". La relazione evidenzia infatti nell'anno 2017, il caso emblematico di "*provvedimento dissolutorio di un consiglio comunale del nord Italia*" relativo al "*Comune di Seregno (MB)*". "*Una complessiva valutazione delle vicende che hanno portato all'adozione – come nel caso del Comune di Seregno – della misura dissolutoria ex articolo 143 del TUOEL nei riguardi di enti di regioni del nord Italia, consente di confermare come i metodi e le modalità operative della infiltrazione e/o del condizionamento da parte della criminalità organizzata, già riscontrate nell'ambito di altri territori, si concentrano soprattutto in settori, quali gli appalti pubblici, sui quali maggiormente si rivolgono gli interessi economici dei sodalizi criminali. [...]Molto spesso*

<sup>1</sup> <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/pubblicazioni/relazione-ministro-dellinterno-sullattivita-commissioni-gestione-straordinaria-enti-sciolti-infiltrazione-e-condizionamento-tipo-mafioso-anno-2017>

come rilevato da analisi precedenti, gli enti condizionati dalla criminalità organizzata spesso, oltre a presentare situazioni di diffuso disordine amministrativo – che li rendono permeabili ad ingerenze esterne ed asserviti alle pressioni inquinanti delle organizzazioni criminali operanti sul territorio – versano altresì, in precarie condizioni finanziarie, le quali acuiscono ancor più i rischi di vulnerabilità rispetto ai tentativi di infiltrazione mafiosa”. A livello nazionale, i risultati di una recente indagine pubblicizzata online da Avviso Pubblico<sup>2</sup>, evidenziano come il 2018 sia stato l'anno che ha registrato il maggior numero di scioglimenti (23 consigli comunali interessati in aggiunta a 20 decreti di proroga di precedenti scioglimenti). “Considerando anche le proroghe, si ottiene la cifra più rilevante dal 1991”. In uno scenario nazionale sempre più colpito da continue ingerenze corruttive e conseguenti fenomeni di maladministration, Cesano Maderno - sede istituzionale di ASSP S.p.A., nonché socia di maggioranza della stessa si mostra impegnata, in continuità con il passato grazie all'adesione al Manifesto di Brianza Sicura<sup>3</sup>, nella diffusione dei temi della legalità e della lotta alla corruzione. Un importante lavoro che vede il territorio Cesanese adoperarsi attivamente insieme ad altri 15 comuni della Provincia nello sviluppo della tematica anticorruzione su più progetti e aree tematiche: rapporti con il territorio, strategia amministrative, anticorruzione, comunicazione e informazione al cittadino. Di notevole importanza risulta essere la deliberazione da parte del Consiglio Comunale di Cesano Maderno, lo scorso 04 dicembre 2018, in occasione della quale l'adunanza si è espressa favorevolmente per l'adesione all'associazione fra enti locali denominata Avviso Pubblico, approvandone conseguentemente gli scopi e lo statuto. Si tratta di una decisione che come si evince dalle parole del Sindaco Maurilio Longhin all'attenzione del Consiglio Comunale, ha “l'obiettivo di mettere al primo posto dell'attività amministrativa cesanese i principi di legalità formale ma anche sostanziale; accrescere e mantenere tutti i livelli della propria organizzazione alla cultura della legalità; garantire il rispetto delle norme attraverso iniziative di formazione permanente e di scambio di esperienze con altre amministrazioni aderenti; e infine sviluppare un percorso intercomunale condiviso, costituito da iniziative volte alla corretta e costante informazione e sensibilizzazione dei cittadini, grazie anche all'aiuto di scuole e associazioni. Con l'adesione ad Avviso Pubblico, Cesano Maderno si impegna a continuare in un percorso che vada sempre più verso il coinvolgimento della nostra amministrazione, del nostro Comune, dei nostri funzionari, delle nostre Società, di formazione e informazione verso i cittadini con l'impegno di essere il più trasparente possibile”. Un impegno assunto anche dall'Amministratore di ASSP S.p.A. che con il prezioso ausilio dei suoi collaboratori e di tutti gli Organi di controllo interni, facendo propri gli indirizzi dei soci, ha reso negli anni la Società sempre più efficiente, organizzata, trasparente e attivamente impegnata nella Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

---

<sup>2</sup> <https://www.avvisopubblico.it/home/>

<sup>3</sup> [http://brianzasicura.altervista.org/?doing\\_wp\\_cron=1547135789.2077090740203857421875](http://brianzasicura.altervista.org/?doing_wp_cron=1547135789.2077090740203857421875)

Una recente indagine svolta da Libera afferma come solo il 38% degli Italiani pensa che la mafia sia presente e socialmente pericolosa nel territorio dove abita. Come affermano gli autori del sondaggio, *“c’è ancora difficoltà ad assumere le mafie come questione nazionale. Questa resistenza risulta preoccupante perché proviene dalle regioni del Nord, che determinano l’andamento dell’economia nazionale: dal punto di vista economico le mafie non esistono, o meglio per inesperienza o ancora peggio per convenienza sono accettate come operatori del mercato soprattutto in contesti in cui possono movimentare flussi finanziari e garantire controllo della manodopera a prezzi competitivi”*. Per evitare ciò, Cesano Maderno così come gli altri comuni aderenti al Manifesto di Brianza Sicura, organizzano interessanti iniziative in tema di legalità al fine di promuovere la conoscenza e consapevolezza della presenza del fenomeno di stampo mafioso nel territorio brianzolo. Tra quelle interessanti si segnala la serata d’eccezione organizzata lo scorso 30 Novembre 2018 nel Comune di Cesano Maderno, con la presentazione del libro di Jole Garuti – Direttrice del Centro studi Saveria Antiochia Osservatorio Antimafia. Serata a cui sono intervenuti anche il Sindaco Maurilio Longhin, il Presidente della Commissione speciale Antimafia della Regione Lombardia e Giulio Fogacci della Scuola di formazione “Antonino Caponnetto”. Restando in tema di formazione e sensibilizzazione del territorio, degna di nota è l’organizzazione della V edizione della scuola di formazione politica 16-26 anni Alisei, organizzata a Monza da varie realtà dell’associazionismo. Un’opportunità come da programma, ricca di numerose lezioni dedicate alla legalità e al contrasto delle mafie per abituare le giovani generazioni, ad essere portatori di principi positivi utili nello sviluppo di una good administration capace di vincere quelle pratiche ora viziate dal malaffare.

### **3. RACCORDO ED INTEGRAZIONE TRA “MODELLO 231” E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Assp S.p.A. si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un Modello Organizzativo di cui al d. lgs 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza (quello attuale in carica dal 01.01.2017), disponendo così di un sistema già atto ad impedire o, comunque, a prevenire la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano quelli in materia di corruzione.

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

La scelta di ASSP è stata quella di predisporre il proprio Piano (e i relativi aggiornamenti), richiamando integralmente il Modello Organizzativo e comunque prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e l’approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, posto anche

che la definizione della corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del codice penale.

Il Modello, completato dal presente Piano, costituisce l'insieme dei principi e delle regole che devono:

- Incidere sui comportamenti dei singoli, sull'operatività della società e sulle modalità operative con le quali la stessa si relaziona con l'esterno;
- Informare i regolamenti e le procedure operative che devono recepire i contenuti prescrittivi del Modello;
- Rappresentare il costante riferimento per l'effettuazione dei controlli finalizzati a prevenire la commistione dei reati richiamati dal d. lgs 231/01.

Tale Modello è suddiviso in due parti completate dagli allegati:

Una parte generale costituita da:

- a) Un quadro generale del d. lgs n.231 del 8 Giugno 2001;
- b) Il Modello adottato da ASSP S.p.A. .

Una parte cd. 'speciale', suddivisa in:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) Reati societari;
- c) Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Allegati:

- a) Codice Etico;
- b) Sistema delle Deleghe e dei Poteri;
- c) Sistema Sanzionatorio;
- d) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- e) Fac-Simile modulo di segnalazione all'OdV.

Tenendo conto delle specificità delle attività svolte e della Struttura organizzativa della Società, ASSP S.p.A. in data 22 Novembre 2016 ha approvato il nuovo Regolamento delle spese ed alienazioni in economia, così come depositato in atti societari (Delibera n. 45) e i documenti contenenti le procedure ad *integrazione* del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Delibera n.46). Tali documenti sono stati poi inoltrati a tutti i dipendenti della società, ad integrazione di quanto già contenuto nel Modello Organizzativo ex 231/2001.

Nel P.T.P.C.T. 2019-2021 è stata inoltre prevista una apposita sezione (Parte Seconda) dedicata alla Trasparenza e alle procedure di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati con l'indicazione dei nominati (e degli uffici) responsabili di tali attività. L'A.N.A.C ha infatti ribadito anche nelle *linee guida 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 dagli enti pubblici economici* (08.11.2017) che gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (art. 1 co 8 Legge 190/2012) e le relative misure, integrative del "Modello 231", confluiscono in un'apposita sezione del presente Documento. Una sezione questa che vede articolarsi

e dettagliarsi gli obiettivi legati alla trasparenza, non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure che la disciplina in materia o ASSP S.p.A. prevede. Nel novero delle misure da prevedere, l'Autorità all'interno delle proprie Linee Guida pone rilievo su quelle necessarie a dare attuazione al Diritto di accesso generalizzato, elemento di novità introdotto dal d.lgs. 97/2016.

L'attuale sistema di prevenzione della corruzione di ASSP S.p.A. poggia quindi in estrema sintesi su più documenti, che si integrano e completano tra loro:

- Le disposizioni previste dal Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001;
- Il Presente Piano (P.T.P.C.T.);
- Le procedure ad *integrazione* del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- il nuovo Regolamento delle spese ed alienazioni in economia (ex. d. lgs 50/2016);
- I flussi informativi verso il RPCT, l' Organo di Vigilanza e gli Organi di Vigilanza e controllo indicati nel presente Piano (punto 2.1.11)

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

#### **3.1.1 Criteri di scelta**

L'art.1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Il RPCT svolge la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T., in stretto coordinamento con le strutture dell'amministrazione di ASSP S.p.A. come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (Paragrafo 5) e l'Organo di Vigilanza.

La soluzione deliberata dall'Assemblea dei Soci in data 26 aprile 2018 verso un Organo sociale monocratico per il prossimo triennio, ha determinato la cessazione dell'incarico personale di Consigliere, e conseguentemente di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in capo al Dott. Giovanni De Stasio. Venendo meno la figura del Dott. De Stasio e disponendo l'art. 1, co.7, della L. 190/2012 che il RPCT sia di norma "*individuato tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*", si è reso quindi necessario nominare un nuovo RPCT in sostituzione del precedente. Considerato che la Società non dispone al proprio interno di figure dirigenziali, l'Amministratore Unico in data 11/05/2018 con propria determina (n.1/2018) ha nominato nuovo RPCT di ASSP S.p.A. la Responsabile Amministrativa, Michela Ronchi.

La Responsabile Amministrativa, Michela Ronchi, con decorrenza a far data dal 07/10/2018, ha comunicato con proprie e volontarie dimissioni la richiesta di recesso dal rapporto di lavoro. Tale

richiesta ha determinato la cessazione degli incarichi di Responsabile Amministrativa, RASA e di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ASSP S.p.A.

Con le dimissioni della Responsabile amministrativa, al di fuori del personale farmacista, non sono presenti figure dirigenziali in servizio e non si ravvisano all'interno della Società profili non dirigenziali amministrativi in grado di garantire le idonee competenze, necessarie per l'espletamento delle attività collaborative con l'Organo Sociale previste dall'incisività degli adempimenti in capo alle Società a totale partecipazione pubblica, (Adempimenti ANAC, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adempimenti legati ex D.Lgs. 231/2000, etc.) che richiedono elevate professionalità non estranee alla Società ed in grado di garantire gli incarichi assegnati con piena autonomia ed effettività. E' quindi intenzione della società quella di procedere a mezzo di selezione pubblica per titoli ed esami, all'individuazione di una figura amministrativa e di raccordo che possa sostenere ed accompagnare la Società, operando in staff con l'Organo Sociale e ricoprendo anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In questa fase transitoria, seppur in via eccezionale e benché non consigliato dall'Autorità (Determinata ANAC n. 1134 del 08/11/2017), l'Amministratore Unico coadiuvato dai membri del Comitato Tecnico di Direzione e con l'indispensabile supporto dell'Organismo di Vigilanza in carica, si pone a garanzia del rispetto delle scadenze come previste dal legislatore in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **3.1.2 Funzioni del RPCT**

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

- predisporre Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo sottopone all'Amministratore Unico per la sua approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnala all'Amministratore Unico e all'Organismo Indipendente di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato concretamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico (anche nella sua forma di Accesso Civico generalizzato), occupandosi a titolo esemplificativo anche dei casi di riesame di 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 all’Amministratore Unico;
- redige entro il 31 Gennaio 2019 (proroga comunicata dall’A.N.A.C) la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. ;
- aggiorna il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di ASSP S.p.A., nonché segnalando all’Amministratore Unico, all’Organismo indipendente di valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantisce il collegamento con l’Organismo di Vigilanza per le materie di interesse comune;
- è destinatario di provvedimenti disciplinari e sanzionatori in caso di omessa vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza delle misure previste nel Piano (art. 1., co. 12 e 14, l. 190/2012) e di sanzioni pecuniarie nei casi previsti dalla normativa sul tema.

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 inconfiribilità 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, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio”;

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

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

### 3.1.3 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'aggiornamento 2018 al PNA 2016, l'Autorità ribadisce come tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore abbia previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione. Al fine di fornire precise indicazioni sul tema, il Consiglio dell'Autorità in data 18 Luglio 2018 con Delibera n. 657 ha approvato un proprio *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*.

Dal documento sopracitato si desume come occorra in prima analisi operare una distinzione tra provvedimenti di revoca del RPCT intesi come misura discriminatoria a suo carico e revoca adottata nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'intervento dell'Autorità si differenzia in base alle diverse fattispecie (revoca o misure discriminatorie) e diverse sono pertanto le indicazioni che di seguito si forniscono alle amministrazioni e agli altri soggetti interessati.

- **Procedimento di riesame in caso di revoca**

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere di ASSP S.p.A. comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT.

Poiché il termine a disposizione dell'Autorità per le verifiche cui è tenuta è di soli trenta giorni dal momento del ricevimento dell'atto, è necessario che la comunicazione della revoca sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.

ASSP S.p.A. provvede, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Ove si confermi la revoca, nella motivazione del provvedimento l'amministrazione e gli altri soggetti sono tenuti a riferirsi agli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità. Ciò al fine di assicurare una compiuta analisi dei rilievi dell'Autorità.

Qualora ASSP S.p.A. ometta di comunicare i provvedimenti di revoca all'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, quest'ultima può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT. In tali casi, può richiedere la comunicazione dei provvedimenti di revoca ai Prefetti, alle amministrazioni interessate e agli altri soggetti cui si applica la normativa (cfr. Delibera ANAC 657/2018).

L'efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all'Autorità del provvedimento.

L'eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell'Autorità, è trasmessa all'organo di indirizzo di ASSP S.p.A., nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa.

ASSP S.p.A. non può nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.

L'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

La segnalazione sulle revoca giunta oltre i termini di 30 giorni, è trattata dall'Autorità nel rispetto dei termini del «Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione» del 29 marzo 2017, pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

- **Procedimento di riesame in caso di revoca**

Per quanto riguarda le altre misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, l'intervento di ANAC previsto dalla legge consiste nella possibilità di «chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39» e, quindi, in una richiesta di riesame del provvedimento concernente «le misure discriminatorie».

Le segnalazioni vengono esaminate dall'Autorità nel rispetto dei termini del «*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*» sopra citato, secondo il procedimento descritto al capo II, art. 9 del Regolamento.

In tali casi, non essendo previsti termini di legge, se le evidenze documentali trasmesse non sono sufficienti perché l'Autorità si esprima con un livello di ragionevole certezza, l'ANAC può instaurare un contraddittorio con ASSP S.p.A. mediante l'esercizio dei poteri istruttori attribuiti dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2, lett. f).

Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie di cui sopra adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

ASSP S.p.A. è tenuta a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'Autorità. Anche in tal caso ove gli atti siano di conferma dei precedenti, la motivazione deve espressamente riflettere gli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità.

### **3.1.4 Referenti del RPCT in funzione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018-2020**

Per la predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della coinvolge le seguenti figure:

1. L'amministratore Unico;
2. Referenti per la prevenzione e la trasparenza per l'area di rispettiva competenza;
3. Dipendenti della società;
4. Collegio Sindacale;
5. Organismo di Vigilanza;
6. Il Data Protection Officer (DPO);
7. Collaboratori a qualsiasi titolo.

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

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

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

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale in Società Trasparente nella sezione Altri contenuti, alla voce "Corruzione";
- Il RPCT, illustra i contenuti del Piano all'Amministratore Unico della società in occasione della la sua adozione;
- Il RPCT, comunica con apposita informativa, l'avvenuta adozione del piano ai Referenti per la prevenzione e la trasparenza, al Collegio Sindacale, all'OdV e al DPO. Nella stessa il RPCT avrà cura di riportare il link di indirizzo alla relativa area del sito istituzionale all'interno del quale il P.T.P.C.T. viene pubblicato ed è quindi rintracciabile. Sarà cura dei Referenti divulgare l'informativa ai propri collaboratori di area, così da informare anche i dipendenti della società privi di un proprio riferimento mail aziendale.

- ASSP S.p.A. comunica con apposita informativa, l'avvenuta adozione del piano ai Comuni soci e ai loro relativi RPCT, avendo cura di indicarne il link di indirizzo alla relativa area del sito istituzionale all'interno del quale il P.T.P.C.T. viene pubblicato ed è quindi rintracciabile.

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

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

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

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

Secondo la Legge n. 190 del 2012 e gli atti ufficiali (Determinazione n. 12/2015 e Delibera n. 1208/2017) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il P.T.P.C.T. non deve essere considerato come un *documento di studio o di indagine ma uno strumento "per la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione sia di tempi e responsabilità, sia dell'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e dei relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza"*.

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

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

Per maggior chiarezza si evidenzia che:

- a) Il Piano descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) Non disciplina protocolli di legalità o di integrità ma le regole di attuazione e di controllo;
- c) E' parte integrante del processo decisionale e quindi deve supportare concretamente la gestione dell'Azienda con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione. Per contenuto e funzione interessa quindi tutti i livelli organizzativi,
- d) A partire dall'aggiornamento 2017-2019 il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità è stato integrato completamente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- e) I P.T.P.C.T. devono essere adottati entro il 31 gennaio e pubblicati sul sito istituzionale entro e non oltre un mese dall'adozione.

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

## **4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **4.1 Aree di rischio**

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

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006 e s.m.i.;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C.T. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. Ulteriori e specifiche aree di rischio, individuate da ASSP S.p.A. in relazione alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali, saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.

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

#### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

#### **b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;

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

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

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

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

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

#### **4.2 Mappatura dei Processi**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3 Criteri di valutazione del rischio**

##### 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.

#### **4.4 Identificazione Aree/Sottoaree e Valutazione del rischio**

##### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	4	4 Basso
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	4	4 Basso
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 Basso
<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della	NA	NA	NA

			procedura concorsuale			
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionalni o coco 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 trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, 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 indesiderato; 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	2	4	8 Moderato

		qualificate o colluse con associazioni mafiose			
<b>Ufficio Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	1	4	4 Basso

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	NA	NA	NA
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	NA	NA	NA
<b>Ufficio edilizia privata</b>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	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
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	NA	NA	NA

		mediante costituzione di un nuovo tratto				
<b>Polizia Municipale</b>	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
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	NA	NA	NA
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	NA	NA	NA
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	NA	NA	NA
<b>Ufficio Urbanistica</b>	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
<b>Ufficio Case popolari</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	NA	NA	NA
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	NA	NA	NA

<b>Tutti gli uffici</b>	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
<b>Tutti gli uffici</b>	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 e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 Moderato
<b>Ufficio Legale/Ragioneria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	NA	NA	NA
<b>Ufficio Anagrafe</b>	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
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	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
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	NA	NA	NA
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	NA	NA	NA

		esproprio o di superficie				
<b>Tutti gli uffici (in particolare Uff. Legale e Tecnico)</b>	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
<b>Servizio Farmacie</b>	Vendita di farmaci stupefacenti	Somministrazioni di farmaci stupefacenti	Vendita/Consegna di farmaci stupefacenti in quantità difforme dalla prescrizione o in assenza di prescrizione medica	1	4	4 Basso

#### **4.5 Misure di Prevenzione e Monitoraggio**

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

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

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

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore, commissari

<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nella sezione "trasparenza" del presente Piano.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013 e s.m.i.	Capi settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore

## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo per procedure che contemplano più operatori economici), aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e trasmissione delle Stesse all'A.N.A.C.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2019 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.01.2018 al 31.12.2018	Capo Settore
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Istituzione di un Albo Fornitori per le principali categorie di affidamenti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>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</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento

rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi			
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 s.m.i. inseriti nella sezione "trasparenza" del presente Piano.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	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

### 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 s.m.i. , inseriti nella sezione "trasparenza" del presente Piano.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	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

### 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
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. , inseriti nella sezione "trasparenza" del presente Piano.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	Capi settore
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore

<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

### E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. , inseriti nella sezione “trasparenza” del presente Piano.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	Capi settore
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Rispetto delle procedure ulteriori ed integrative ex. d. lgs 231/2001 adottate dalla Società.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capo settore

### Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure

- 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)
- Coordinamento periodico con il “Capo Settore” rispetto all’attuazione delle previsioni del presente Piano.
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione, esegue un monitoraggio a campione dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all’indirizzo: [rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it)

#### **4.6 Il Monitoraggio**

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

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

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

Secondo quanto riporta la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08 Novembre 2017, "La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del controllo interno previsto dal 'Modello 231', assicurando [...] in una logica di semplificazione, il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n.231 del 2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla L. n.190 del 2012". Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora l'aggiornamento al P.T.P.C.T. da approvare con apposita delibera. In una logica di maggior coordinamento tra le funzioni, così come richiesto dall'Autorità, il RPCT in considerazione della data di approvazione del presente Piano, il cui termine è fissato inderogabilmente alla data del 31 Gennaio 2019, comunica gli aggiornamenti individuati all'OdV, all'Amministratore Unico e ai referenti per la prevenzione e la trasparenza per l'area di rispettiva competenza; agli stessi chiede inoltre un parere nell'ottica di una continua manutenzione del sistema di prevenzione adottato dalla Società (punto 3.1.4).

SOGGETTI DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Zardoni Luca	-	Amministratore Unico
Bacino Pellegrino	Comitato di Direzione	Responsabile marketing e acquisti farmacie (nonché direttore di farmacia)
Corna Barbara	Comitato di Direzione	Responsabile personale farmacie (nonché direttrice di farmacia)
Vertemati Angelo	Comitato di Direzione	Responsabile manutenzioni immobili, nuove opere e parcometri
Lorenzini Simona	Comitato di Direzione	Responsabile segreteria e Affari Generali, RASA
Posizione vacante per dimissioni dipendente in data 07/10/2018	Comitato di Direzione	Responsabile Amministrativa e gestione controllo

Azioni previste per il triennio 2019-2021:

- 1) Adozione del Piano 2019-2021 a cura del RPCT/Amministratore Unico entro il 31 Gennaio 2019 e pubblicazione dello stesso nella sezione "Società Trasparente" entro i trenta giorni successivi l'adozione;
- 2) Il RPCT/Amministratore Unico, comunica con apposita informativa, l'avvenuta adozione del piano ai Referenti per la prevenzione e la trasparenza, al Collegio Sindacale, all'OdV e al DPO. Nella stessa il RPCT avrà cura di riportare il link di indirizzo alla relativa area del sito istituzionale all'interno del quale il P.T.P.C.T. viene pubblicato ed è quindi rintracciabile. Sarà cura dei Referenti divulgare l'informativa ai propri collaboratori di area, così da informare anche i dipendenti della società privi di un proprio riferimento mail aziendale.
- 3) ASSP S.p.A. comunica con apposita informativa, l'avvenuta adozione del piano ai Comuni soci e ai loro relativi RPCT, avendo cura di indicarne il link di indirizzo alla relativa area del sito istituzionale all'interno del quale il P.T.P.C.T. viene pubblicato ed è quindi rintracciabile.
- 4) Incontri di aggiornamento durante l'anno tra RPCT e membri del Comitato di Direzione – soggetti deputati anche al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, con la verifica di eventuali segnalazioni di illeciti.
- 5) Relazione Annuale del RPCT/Amministratore Unico entro il 15 Dicembre di ogni anno (eccezion fatta per l'anno 2018, cui l'A.N.A.C. ha disposto una proroga allineando il termine della stessa all'adozione del presente Piano).
- 6) Procedure di consultazione delle Bozze del presente PTPCT a cura del RPCT/ Amministratore Unico, rivolta all'Organo di Vigilanza e ai soggetti referenti della prevenzione della corruzione (Comitato di Direzione) e ai membri del Consiglio di Amministrazione.
- 7) Due incontri tra RPCT e OdV – a cura del RPCT entro Giugno e Dicembre di ogni anno.
- 8) Aggiornamenti e adozione dei Piani successivi al presente a cura dell'Amministratore Unico su presentazione del RPCT entro il 31 Gennaio di ogni anno.

- 9) Pubblicazione sul sito dei Piani adottati successivi al presente – a cura del RPCT entro trenta giorni successivi l'adozione.

## **LE RESPONSABILITÀ**

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

## **RPCT**

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

## **Responsabili di Servizio**

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

## **Dipendenti**

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

## **5. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T. 2019-2021**

### **5.1 La Rotazione del personale**

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

L'alternanza riduce infatti il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere

sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

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

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

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

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

Alla data di stesura del Piano, non sono state ricevute segnalazioni di comportamenti illeciti. La presenza del Comitato tecnico di Direzione, con la sua attività di coordinamento decisionale, operativo e di vigilanza sull'operato, continua ad essere ritenuta in ASSP S.p.a. una valida ed efficace misura, alternativa alla rotazione, capace di prevenire la formazione di eventi corruttivi e qualora se ne verificassero, di segnalarli prontamente.

Non sono previste azioni particolari per il triennio di riferimento (2019-2021).

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 e Affari Generali, RASA
Posizione vacante per dimissioni dipendente in data 07/10/2018	Comitato di Direzione	Responsabile Amministrativa e gestione controllo

## **5.2 “WHISTLEBLOWING”: una misura efficace di prevenzione della corruzione**

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

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

La grande novità è la presa d'atto nell'aggiornamento del presente Piano della Legge n.179 del 30 Novembre 2017, che recita: “*Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Il Nostro Legislatore ha reso ancor più efficace la tutela del dipendente pubblico o privato che segnala la presenza di attività illecite, indicando negli articoli che compongono il disposto normativo:

- 1) Che deve essere garantita la garanzia dell'anonimato della segnalazione rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, altrimenti con apposita denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Una garanzia ribadita anche con la prescrizione per le aziende pubbliche di non sottoporre il Pubblico dipendente ad una qualunque misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. (Art. 1)
- 2) La previsione da parte delle Aziende pubbliche di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, assegnando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il compito di svolgere un'attività di verifica e analisi delle eventuali segnalazione pervenute;

3) Il Compito dell'A.N.A.C.: La Legge n.179 del 30 Novembre 2017 ha riconosciuto nuovi e più incisivi poteri in materia all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Facendo seguito a tale normativa, nel corso del 2018 l'ANAC ha cercato di rafforzare, come già indicato nel precedente Piano, l'istituto del Whistleblowing quale misura di prevenzione dalla corruzione nel sistema pubblico italiano, prevedendone l'irrogazione di precise sanzioni in caso di mancato rispetto. In breve:

- Il Presidente dell'Autorità con un comunicato del 6 febbraio 2018 ha comunicato di aver reso operativa online (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>) – a far data dal 8 febbraio 2018 - l'applicazione informatica *Whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

- Il 5 settembre 2018, il Presidente con un ulteriore comunicato ha fornito una serie di indicazioni per un corretto utilizzo della piattaforma informatica predisposta e quindi una miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. *whistleblowers*)

- L'Autorità, dopo aver predisposto con la Determinazione 28 aprile 2015, n.6 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", un'apposita piattaforma informatica per le segnalazioni a garanzia dell'anonimato, si è ulteriormente espressa con la Delibera n.1033 del 30 Ottobre 2018 pubblicando il "*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 -bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)*". Con il presente Testo normativo costituito da 14 articoli, l'Autorità disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179

L'Autorità esercita il potere sanzionatorio:

- a) d'ufficio, qualora accerti una o più delle violazioni di cui all'art. 54-bis, comma 6, del d.lgs. n. 165 nell'ambito di attività espletate secondo la direttiva annuale sullo svolgimento della funzione di vigilanza dell'Autorità;
- b) su comunicazione di cui all'art. 1, comma 1, lettera h) del Regolamento stesso;

- c) su segnalazione di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) del Regolamento stesso.

Le comunicazioni e le segnalazioni sono presentate, di norma, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'Atto completo di Legge.

ASSP S.p.A., tenuto conto del lavoro svolto dall'ANAC con l'istituzione di un'apposita piattaforma online per l'invio delle segnalazioni e della previsione di una precisa attività sanzionatoria, garantisce in continuità con il lavoro fin qui svolto, la riservatezza al segnalante che nel tentativo di denunciare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) non utilizza l'applicazione in questione, attraverso un'apposita procedura di segnalazione che prevede la compilazione di un modulo scaricabile nella sezione "Società trasparente – *Altri contenuti*" del sito istituzionale di ASSP S.p.A.

La segnalazione si concretizza con la compilazione del modulo in tutte le sue parti e facendo attenzione alle indicazioni ivi descritte, con l'invio dello stesso all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con le seguenti modalità:

- tramite posta ordinaria o posta interna, riportando all'esterno della busta: "Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ASSP S.p.A. – Via Garibaldi, 20 – 20811 – Cesano Maderno (MB)". Sarà cura poi dei collaboratori interni alla Società, far pervenire la Stessa senza aprirla, al Responsabile.
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Il Segnalante che intende usufruire di tale modalità, dovrà inviare all'indirizzo mail [luca.zardoni@assp.it](mailto:luca.zardoni@assp.it), specificando nell'oggetto: "*Richiesta di incontro per Segnalazione*". Sarà cura del Responsabile, ricevuta la mail, fissare un appuntamento entro e non oltre il settimo giorno successivo alla ricezione della richiesta, dando comunicazione al segnalante circa la data e ora prescelta.
- Mediante l'invio del Modulo all'indirizzo di posta elettronica [rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it), specificando nell'oggetto: "*Segnalazione riservata all'esclusiva consultazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*".
- Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica resa disponibile dall'Autorità.

Sarà cura poi del RPCT procedere con l'informazione all'Autorità della segnalazione ricevuta tramite gli appositi canali indicati con apposito comunicato dal Presidente Cantone.

Il Modulo presente sul sito istituzionale di ASSP S.p.A., prevede tra le altre modalità, anche l'inserimento della segnalazione in un sistema informatico predisposto dall'Amministratore. Tale modalità informatica ad oggi ancora in fase progettuale, in maniera complementare e pari alla

piattaforma resa disponibile dall'Autorità, garantirà l'anonimato del segnalante rafforzando sempre più l'efficacia della misura del Whistleblowing a supporto della Prevenzione della corruzione. L'obiettivo strategico dichiarato per i prossimi anni.

ASSP S.p.A. ritiene che la misura del Whistleblowing sia un valido strumento di prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno sono state recepite tutte le indicazioni dell'Autorità in merito all'istituto. In generale:

- Le Segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dovranno essere raccolte e conservate in un'apposita cartella dell'archivio documentale aziendale al quale sia consentito l'accesso al solo Responsabile o a soggetti autorizzati dallo stesso.
- Il RPCT procede con l'informare l'Autorità in merito alla ricezione di eventuali segnalazioni tramite gli appositi canali indicati con apposito comunicato dal Presidente Cantone. E' sua cura poi indicare le stesse all'interno della Relazione Annuale che il RPCT è tenuto a redigere entro il 15 Dicembre sull'operato svolto entro l'anno.
- 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 salvo l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Azioni per il triennio 2018-2020:

- Verifica con cadenza periodica di eventuali segnalazioni a cura del RPCT e dei referenti per la prevenzione e la trasparenza, per l'area di rispettiva competenza;
- Incontro RPCT, Amministratore Unico e Collaboratori esterni informatici, per l'adozione entro il triennio di un sistema informatico di raccolta delle segnalazioni in grado di garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in tema di incompatibilità e inconferibilità sono specificate dalle seguenti disposizioni del d. lgs n.39/2013:

- Art.3, co.1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
- Art.7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

- Art.9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”.
- Art.11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.
- Art.13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”

A queste ipotesi si aggiungono quelle previste dall'art.11 del d. lgs 175/2016:

- Co.8, ai sensi del quale “gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti [...] avendo l’obbligo, qualora lo fossero, di riversare i relativi compensi nella società di appartenenza in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione”.
- Co.11, relativa alla nomina di amministratori della società controllante, nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, salvo l’esigenza di rendere disponibili, particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante.

ASSP S.p.A., tenuto conto che gli adempimenti previsti dal d.lgs 39/2013, si applicano al conferimento di incarico ai membri dell’Organo amministrativo e ai dirigenti, ha adottato alcune misure interne affinché i soggetti interessati rendano:

- All’atto del conferimento dell’Incarico, la dichiarazione in autocertificazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle cause di incompatibilità. Si precisa inoltre, che essendo la nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle Pubbliche Amministrazioni, le verifiche circa le inconferibilità sono svolte dalle medesime Pubbliche Amministrazioni controllanti.
- Annualmente, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sopravvenuta nel corso del rapporto

Le dichiarazioni sopra rese, saranno quindi pubblicate a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sul sito istituzionale della società ([www.assp.it](http://www.assp.it)) all’interno della sezione Società Trasparente.

Il Legislatore inoltre, per il tramite del d. lgs 39/2013:

- chiede al RPCT, dotato di una capacità propria di intervento – anche sanzionatorio, di effettuare un’attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con le altre strutture di controllo interne alla società, relativa al rispetto delle disposizioni in merito ad inconferibilità ed incompatibilità. E’ inoltre utile ricordare che l’Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che

spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

- attribuisce al RPCT il potere di contestare all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- obbliga il RPCT a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del presente decreto all’A.N.A.C, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

–

Con la delibera A.N.A.C. n.833 del 3 agosto 2016, l’Autorità ribadisce che l’autodichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, non esonera chi ha conferito l’incarico dall’accertare i requisiti necessari alla nomina, consigliando di richiedere in allegato alla dichiarazione stessa, l’elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché le eventuali condanne per i reati commessi contro la PA.

Si ricorda che alla data di aggiornamento del presente Piano, la Società non ha al suo interno figure dirigenziali e l’Amministratore Unico, stante la documentazione pubblicata sul sito istituzionale ([www.assp.it](http://www.assp.it)) nella sezione Società trasparente e relativa all’Organo di indirizzo politico amministrativo, è compatibile con l’incarico svolto.

Azioni per il triennio 2019-2021:

- Verifica annuale a cura del RPCT, della coerenza tra le dichiarazioni relative all’Organo Amministrativo e oggetto di richiesta di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs 97/2016 e la dichiarazione annuale di incompatibilità ex d. lgs 39/2013.

#### **5.4 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art.53, co. 16-ter, del d. lgs n.165 del 2001, le Linee Guida A.N.A.C. pubblicate con Delibera n.1134 del 8 Novembre 2017, dispongono che le società adottino iniziative necessarie ad evitare, come contemplato dall’art.1, co. 42 della l. 190/2012 l’assunzione di dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Un divieto di c.d. “pantouflage” che si sostanzia per il

dipendente pubblico, nell'impossibilità di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come chiarisce l'A.N.A.C. nell'Aggiornamento 2018 al PNA 2016, *“le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. [...] Un'ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico”*.

In tutto ciò l'ANAC svolge un'attività di vigilanza spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa. E' opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di “pantouflage” da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

L'Autorità consiglia che tali iniziative dovrebbero prevedere misure necessarie per garantire che:

- nella selezione del personale sia inserita la condizione ostativa menzionata sopra;
- sia svolta, secondo criteri definiti autonomamente, una attività di vigilanza anche su segnalazioni di soggetti interni e esterni;
- sia previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### Azioni per il triennio 2019-2021:

- Attività di vigilanza del RPCT nei casi di eventuali cessazioni del rapporto di lavoro;
- Creazione della dichiarazione da sottoporre al soggetto che cessa il proprio rapporto di lavoro, all'interno della quale sottoscrive l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
- Verifica ed eventuale integrazione nel regolamento di selezione, assunzione e gestione del personale del divieto di pantouflage per il dipendente che ha esercitato negli ultimi 3 anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società private.

### **5.5 L'informazione e la formazione come misure di prevenzione della corruzione**

ASSP S.p.A., per garantire la conoscenza delle regole di condotta e delle procedure adottate in attuazione di quanto contenuto nel presente Piano e nel Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001 e relative procedure integrative al Modello, rende accessibile a tutti i suoi Stakeholders, l'intera documentazione a supporto della prevenzione della corruzione; questa è pubblicata sul proprio sito istituzionale [www.assp.it](http://www.assp.it), nella sezione “Società trasparente”.

A ogni collaboratore interno ed esterno all'azienda è inoltre richiesta la conoscenza dei principi contenuti nei documenti sopra citati, nonché delle procedure di riferimento che regolano l'attività di competenza.

Dal punto di vista della formazione, ASSP S.p.A. reputa questa una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla procedura di condivisione delle decisioni e l'articolazione delle competenze. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può infatti contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Per l'Anno 2018 con la nomina di RPCT attuata dall'Amministratore Unico in data 11/05/2018 con propria determina (n.1/2018), nei confronti della Responsabile Amministrativa Michela Ronchi, si era previsto un percorso di formazione e aggiornamento sui temi di Anticorruzione e Trasparenza che avrebbe coinvolto il Responsabile e a seguito qualche referente di area interno. La previsione dello svolgimento del percorso formativo è però cessata a causa dell'interruzione del rapporto di lavoro, con dimissioni volontarie, da parte della Responsabile Amministrativa – RPCT.

Azioni per il triennio 2018-2020

- Il RPCT, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo e i vari referenti del Comitato di Direzione, verifica le esigenze formative in materia di anticorruzione, predisponendo un eventuale Piano di formazione, laddove risultasse necessario. Tale verifica è effettuata annualmente.

### **5.6 La trasparenza nel settore degli acquisti**

Nel corso del 2016 ASSP ha predisposto e approvato con Delibera n.46 del 22 Novembre 2016, un nuovo Regolamento per il ciclo acquisti, tuttora valido. ASSP S.p.A. considera tale regolamento (*così come la procedura definita al Punto 5.5 del presente Piano*), un meccanismo di rinforzo al proprio sistema di Prevenzione della Corruzione.

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

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

Nel corso dell'Anno 2018, il RPCT in qualità anche di componente dell'Organo Amministrativo prima e di Responsabile Amministrativa poi, nell'adozione delle decisioni in merito agli acquisti, non ha rilevato criticità e segnala il pieno rispetto da parte dei Soggetti interessati del citato Regolamento, quindi della verifica del DURC.

Non sono previste azioni per il triennio 2019-2021

### **5.7 Processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie**

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2018 il RPCT non ha rilevato criticità segnalando, sentito il Responsabile interessato, il rispetto da parte dei Direttori di farmacia della suddetta procedura.

Azioni per il triennio 2019-2021

- Verifica ed eventuale aggiornamento della procedura relativa al processo di acquisti e pagamenti del settore farmacie a cura del RPCT, Organo Amministrativo e Responsabili interessati.

### **5.8 Responsabile Anagrafe Stazione appaltante**

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua la nomina del RASA (Responsabile dell' Anagrafe per la Stazione Appaltante) , prevista dal D.L.18/10/2012, n.179 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. L'art. 38 del D.Lgs. N. 50/2016 recante il codice dei contratti pubblici e delle concessioni prescrive che le stazioni appaltanti, ai fini dell'aggiudicazione di appalti superiori a 40.000 euro e inferiori alla soglia di cui all'art. 35, nonché per l'affidamento dei lavori

di manutenzione di importo superiore ai 150.000, ed inferiore ad un milione di euro devono possedere la necessaria qualificazione. L'art. 216 del citato decreto legislativo prescrive che fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'AUSA di cui all'art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 N. 179 convertito, con modificazioni, nella legge 17 dicembre 2012 N. 221.

Con il Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, A.N.A.C. ha rilevato un numero esiguo di RASA abilitati ad operare, motivo per cui ha sollecitato gli RPCT a verificare che il profilo di RASA sia stato correttamente attivato attraverso le indicazioni operative già fornite dall'Autorità con un precedente comunicato.

Alla luce di quanto citato ed al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del decreto legge 18 ottobre 2012, N. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, N. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013 e del Presidente ANAC del 20 Dicembre 2017) viene prevista l'individuazione del RASA, intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, con la precisazione che, in caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il "potere di ordine" nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. La Società, con apposito provvedimento dell'Organo Amministrativo di ASSP S.p.A. – Delibera n.2 del 31/01/2018 – ha individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di ASSP S.p.A. nella figura della Responsabile Amministrativa e Gestione Controllo, Michela Ronchi. La Responsabile Amministrativa, Michela Ronchi, con decorrenza a far data dal 07/10/2018, ha però comunicato con proprie e volontarie dimissioni la richiesta di recesso dal rapporto di lavoro. Tale richiesta ha determinato la cessazione degli incarichi di Responsabile Amministrativa, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ASSP S.p.A.

Venendo meno la figura della Responsabile Amministrativa nonché RASA, si è reso quindi necessario procedere con motivata urgenza alla nomina di un nuovo Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante in sostituzione del precedente. L'Amministratore Unico ha nominato nuovo RASA di ASSP S.p.A. la Responsabile Segreteria e Affari Generali, Simona Lorenzini ottenendo l'abilitazione ANAC dal 5/10/2018.

#### Azioni previste per il triennio 2019-2021:

- Verifica dati anagrafici Stazione Appaltante a cura del RASA. Informazione al RPCT dell'avvenuta verifica. – entro Dicembre 2019.

### **5.9 Informative tra RPCT, OdV e Organo Amministrativo**

Il piano di verifiche per gli ambiti relativi alla corruzione così come previsto dal Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001 adottato da ASSP S.p.A. è definito in sinergia con i controlli da effettuare ex L. 190/2012 e previsti nel presente Piano. L'intento principale è quello di assicurare un coordinamento all'interno di un processo di controlli a fini preventivi, che vede impegnati da un lato l'OdV e dall'altro il RPCT in uno scambio contestuale di informazioni; impostazione questa, che porta a coinvolgere anche l'Amministratore Unico attraverso gli strumenti di informazione previsti nel Modello e nel presente Piano ma anche, ove necessario, per il tramite di informative ad hoc legate all'emergere di segnalazioni, altrimenti al verificarsi di eventuali eventi corruttivi. L'Amministratore Unico è inoltre informato costantemente sia per il tramite del RPCT sui risultati del Monitoraggio, sull'avanzamento dell'Adozione del Piano e sugli esiti degli incontri previsti in corso d'anno con l'OdV e i soggetti interessati al monitoraggio delle Misure di Prevenzione della Corruzione. L'Organismo di Vigilanza invece, prassi questa ormai consolidata in ASSP S.p.A. tiene aggiornato l'Organo Amministrativo inviando una copia dei propri verbali di seduta circa gli incontri organizzati nel corso dell'anno. Si evince come tale semplice flusso di informazioni, oltre che favorire la trasparenza interna alla Società tra i soggetti sopra descritti, sia da considerarsi il risultato di una vera e propria scelta organizzativa, inseribile nel novero delle misure di Prevenzione operate da ASSP S.p.A.

Azioni previste per il triennio 2019-2021:

- In relazione agli aggiornamenti del presente Piano, incontro tra RPCT, OdV e Organo amministrativo, entro Dicembre 2019, per discutere dell'aggiornamento del Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001. Azione questa già prevista nel corso dell'Anno 2018 ma non concretizzatosi a seguito degli avvicendamenti nella figura del RPCT.
- Aggiornamento e adozione del Modello Organizzativo adottato dalla Società e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale [www.assp.it](http://www.assp.it) nella sezione "Società trasparente".

## **6. CODICE ETICO**

ASSP SpA ha provveduto a redigere il presente codice etico con i seguenti obiettivi:

- favorire un approccio partecipativo da parte dei diversi stakeholders (azionisti, collaboratori, clienti, fornitori, ecc.);
- prevenire comportamenti illegali nel modo di conduzione degli affari aziendali. Sono infatti vietati atteggiamenti da parte di qualsiasi dipendente di qualsivoglia qualifica che violino le disposizioni del presente codice etico o di qualsivoglia altro atto normativo di fonte primaria o secondaria di natura cogente.
- incrementare la reputazione e l'immagine sociale della società sia verso l'esterno che verso l'interno.

Il presente codice etico è articolato in tre parti:

- 1) Il primo capitolo, dedicato ai “principi generali” di comportamento in cui sono forniti i principi generali di comportamento cui debbono attenersi i dipendenti, gli organi sociali, gli agenti, i collaboratori esterni, ed i partner in affari.
- 2) Il secondo capitolo dedicato alla specifica condotta richiesta al fine di non incorrere nelle fattispecie penali prescritte dal decreto.
- 3) Il terzo dedicato alle modalità attuative dell’Organismo di Vigilanza.

Tale codice pubblicato in Società Trasparente, sezione Disposizioni generali, in quanto allegato del Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001 adottato dalla Società, costituisce in parte una misura di prevenzione agli illeciti contemplati nel Modello ma assume anche una centralità nel presente Piano, accogliendo i principi di comportamento rilevanti anche ai fini del disposto ex L.190/2012 nelle materie di:

- Selezione risorse umane;
- Gestione del conflitto di interessi;
- Regali, omaggi, benefici e sponsorizzazioni;
- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Trasparenza;
- Corruzione;
- Gestione clienti e fornitori.

Tutti i destinatari del Codice Etico, qualora a conoscenza di presunte violazioni dello stesso, altrimenti di comportamenti non conformi alle regole ivi descritte e adottate dalla Società, hanno l’obbligo di segnalazione inviando una mail all’indirizzo mail dell’Organismo di Vigilanza ([odv@assp.it](mailto:odv@assp.it)) oppure alla casella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ([rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it)).

Azioni previste per il triennio 2019-2021:

- Incontro tra RPCT, OdV e Organo amministrativo, a cura del RPCT entro Dicembre 2019, per verifica ed eventuale aggiornamento del Codice Etico.
- Aggiornamento ed adozione del Codice Etico, seguita da pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale [www.assp.it](http://www.assp.it) nella sezione ‘Società trasparente’.
- Aggiornamento dell’Allegato relativo al Codice Etico del Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001, quindi aggiornamento del Modello e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale ([www.assp.it](http://www.assp.it)) nella sezione ‘Società trasparente’.

## PARTE SECONDA LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Il nuovo articolo 10 del d. lgs 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, chiarisce che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, con l'indicazione dei nominativi (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale) dei soggetti responsabili del flusso della

trasmissione dei dati, preferibilmente mediante uno schema grafico di immediata comprensione.

## 2. IL FLUSSO DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

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

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

**Nella Tabella che segue**, in consultazione come allegato al presente Piano, sono indicati sinteticamente i responsabili di ciascuna fase (individuazione dato e documento / elaborazione dato e documento / trasmissione dato e documento / pubblicazione dato e documento / monitoraggio pubblicazione dato e documento) del flusso della trasmissione dei dati.

<b>FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A.</b>					
SEZIONE	INDIVIDUAZIONE	ELABORAZIONE	TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Rpct/CdA	Consulenti esterni	Rpct
Organizzazione	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Consulenti e Collaboratori	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Personale	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Bandi di Concorso	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sistemi di premialità	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Provvedimenti amm.vi	-	-	-	-	-
Bandi di Gara e Contratti	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Bilanci	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct

Beni immobili e Gestione del Patrimonio	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-	-	-	-	-
Servizi erogati	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Consulenti esterni	Rpct
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Cda/Odv	Rpct/Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct
Altri contenuti - Accesso Civico	Rpct	Rpct	Rpct	Consulenti esterni	Rpct
Obbligo di informazione ad A.N.A.C	Responsabile Seg. Gen./ Ufficio Amministrativo	Responsabile Seg. Gen./ Ufficio Amministrativo	Responsabile Segreteria Generale	Consulenti esterni	Rpct

### 3. LE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

### **3.2 Monitoraggio dei dati**

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

## **4. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

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

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

- ▶ **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**
- ▶ **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione.**

## **5. IL NUOVO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

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

Definizioni e principi generali:

- per "**Accesso civico**" (cd. **semplice**) il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nel sito web aziendale "Amministrazione Trasparente", gratuitamente, senza legittimazione soggettiva e senza necessità di motivazione;
- per "**Accesso civico generalizzato**", il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici e società partecipate, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs 97/2016 nel rispetto dei limiti di cui al nuovo art. 5 bis del d. lgs 33/2013;
- per "**Diritto di accesso agli atti**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; in questo caso, l'interessato è colui che dimostra di essere il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato chiesto l'accesso. Tale

diritto, a seguito dell'introduzione dei nuovi "Accesso civico" e "Accesso civico generalizzato" non cessa di esistere ma continua ad operare su base e presupposti diversi rispetto ai sopracitati nuovi istituti.

## **5.2 La procedura dell'Accesso Civico**

L'istanza di Accesso civico e di Accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita salvo il solo rimborso del costo sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo, non deve essere motivata e va inviata a mezzo elettronico o a mezzo postale al RPCT di ASSP quando riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa già richiamata.

La richiesta può altresì essere trasmessa alla segreteria o ad altro ufficio della Società competente a decidere sulle sole richieste di Accesso civico generalizzato ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti detenuti da questi ultimi.

La Società a tale fine pubblica l'indirizzo mail del RPCT e i moduli facsimile delle istanze di Accesso civico (Mod.1 – Richiesta di Accesso Civico) e Accesso Civico Generalizzato (Mod.2 Richiesta di Accesso Civico Generalizzato) nel sito web istituzionale di ASSP ([www.assp.it](http://www.assp.it)), nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico. Indica inoltre, con riferimento all'Accesso civico generalizzato, l'ufficio competente ad evadere la richiesta.

L'istanza di Accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non è quindi ammissibile una richiesta generica che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. L'ufficio destinatario può chiedere di precisare la richiesta, identificando i dati, le informazioni o i documenti che si vuole ricevere.

L'istanza di Accesso civico e di Accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica (D. Lgs 82/2003) ed è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale (SPID) nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- trasmesse dall'istante mediante PEC;
- presentata a mezzo posta, fax o direttamente agli uffici indicati dall'Ente.

Laddove la richiesta di Accesso civico (e di Accesso civico generalizzato) non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme a una copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, documento che va inserito nel fascicolo.

L' esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento, ASSP S.p.A. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

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

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

### **5.3 Limiti all'Accesso Civico**

L'Accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici (ex art. 5 bis della normativa in parola D. lgs 97/2016) inerenti:

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettiva.

L'Accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;

- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Azioni per il triennio 2019-2021:

- Vigilanza e monitoraggio a cura del RPCT, secondo le indicazioni dell'Allegato al presente Piano (Allegato 2), dei dati e informazioni presenti all'interno della sezione 'Società trasparente' del sito istituzionale della Società.
- Verifica e Regolare tenuta del registro delle eventuali richieste di Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato predisposto nel corso dell'Anno 2018 e presente nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di ASSP S.p.A., a cura del RPCT.
- Tenuto conto delle novità introdotte dal legislatore relativamente al Diritto di accesso dei cittadini, ANAC suggerisce di adottare un Regolamento interno sull'accesso che fornisca indicazioni sui profili applicativi delle tre diverse discipline (accesso documentale noto come accesso agli atti, Accesso Civico e Accesso Generalizzato). Predisposizione, adozione da parte dell'Amministratore Unico e pubblicazione sul sito istituzionale della Società, del Regolamento interno sull'accesso – entro Dicembre 2019. Azione questa già prevista nel corso dell'Anno 2018 ma non concretizzatosi a seguito degli avvicendamenti nella figura del RPCT.

**6. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PRIVACY: *Bilanciamento dei rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)***

In un mondo sempre più digitalizzato, e a seguito delle recenti prescrizioni normative europee di cui al GDPR 2016/679 - entrato in vigore il 25 maggio 2018 (cui ASSP S.p.A. si è adeguata), e della normativa domestica che ha fatto seguito al regolamento appena citato, ossia il D.lgs. 196/2003, c.d. Codice della privacy, per come armonizzato dal D.lgs. 101/2018 – il termine Privacy è diventato oggetto di forte dibattito. Secondo l'accezione attuale, ormai unanimemente condivisa, questa non è più da individuare nella libertà di essere lasciati soli, ma quale diritto delle persone fisiche alla protezione dei dati e dunque, anzitutto, ad un trattamento corretto, lecito, trasparente dei dati personali<sup>4</sup>.

Sul versante opposto si colloca il principio della trasparenza che, inverandosi nell'accesso ed ostensione degli atti, salve alcune eccezioni, trova origine nel dovere di rendere conto alla comunità dell'operato proprio della pubblica amministrazione, come se quest'ultima fosse una "casa di vetro". La nozione di *trasparenza amministrativa* "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino" Dal pieno rispetto della trasparenza ne escono rinforzati gli strumenti utili a perseguire i

<sup>4</sup> FONTE: <https://www.ratioiuris.it/privacy-e-trasparenza-spunti-di-riflessione-sul-bilanciamento/>

risultati che la corretta applicazione della trasparenza si pone: il riferimento è al c.d. *c.d. whistleblower* e ai programmi per la trasparenza e l'integrità piani di prevenzione della corruzione.

Fatta questa breve premessa emerge chiaramente come uno dei principali problemi ad oggi rinvenibili per le amministrazioni pubbliche e le società in controllo pubblico obbligate al rispetto dalle suddette normative, sia il contemperamento tra le diverse esigenze di Privacy e Trasparenza amministrativa. Un riferimento normativo dirimente sul punto è rinvenibile nel c.d. Codice della Privacy (D. lgs. 196/2003) che, anche a seguito GDPR e del D.lgs. n. 101 del 2018, all'art. 59 recita: *"1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. 1-bis. I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."* Dunque, è evidente che la volontà del legislatore è orientata a fare salva la disciplina amministrativa sul diritto di accesso, risultando pertanto residuale la prevalenza del diritto alla riservatezza solo al ricorrere delle condizioni di cui al successivo art. 60. A mente di quest'ultimo, **"Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale"**.

Anche i giudici amministrativi, già a seguito dell'adozione del c.d. Codice della Privacy (d.lgs 196/2013) hanno sancito a più riprese come talvolta il diritto di accesso rappresenti un *privus* rispetto a quello alla riservatezza dei dati e delle informazioni. A questa conclusione, ad esempio, si è giunti con la sentenza del TAR Napoli, sez. V, n. 3032 del 27 marzo 2003: *"Il c.d. diritto di accesso ai documenti amministrativi, ogni qualvolta l'accesso medesimo venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente, deve prevalere sull'esigenza di riservatezza del terzo, nei limiti però in cui esso sia necessario alla difesa di quegli interessi. Al di fuori dell'intrusione nella sfera della privacy, al fine di valutare la fondatezza dell'actio exhibendum, è però sufficiente apprezzare l'esistenza della situazione legittimante e la funzionalità del documento richiesto alla tutela della medesima"*. Pertanto, va fatto salvo il diritto di accesso solo al verificarsi del bisogno di tutela di interessi giuridici. Una giurisprudenza amministrativa che preferisce quindi un approccio di bilanciamento interpretativo tra i due principi da operarsi *step by step*, verificando le diverse e contrapposte esigenze di tutela. Un esempio è la sentenza del TAR Cagliari, sez. I, n. 370 del 26 aprile 2018 è stato sancito che *"In materia di accesso a dati relativi alla salute di terzi, l'amministrazione deve operare un motivato*

« bilanciamento » tra acceso e riservatezza, per stabilire se debba considerarsi prevalente il primo o la seconda e, all'esito, decidere se concedere o meno l'accesso richiesto; ai fini di tale operazione assumeranno rilievo l'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 (...) e la seconda parte dell'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, secondo cui l'accesso ai dati relativi alla salute e alla vita sessuale può essere consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla difesa del richiedente e per la tutela di una posizione soggettiva di pari rango ordinamentale rispetto alla riservatezza del terzo controinteressato”.

In questo bilanciamento all'interno delle Amministrazioni Pubbliche e delle società interessate dai suddetti provvedimenti è preferibile che le figure referenti per la Trasparenza e i Principi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e il Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Prevenzione dei Dati (RPD) – previsto dal GDPR – svolgano un lavoro di coordinamento e supporto vicendevole dando completa effettività ad entrambi i principi in relazione allo specifico contesto in cui essi stessi operano. La stessa Autorità nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 si è espressa chiaramente sul tema affermando che il “per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD/DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale”. Per tali motivi l'Autorità, pur non escludendo una possibile assegnazione delle funzioni di RPCT e DPO/RPD ad un'unica figura dipendente interna, suggerisce che “[...]avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

Nel corso dell'Anno 2018, ASSP S.p.A. si è adeguata correttamente alle prescrizioni normative contenute nel GDPR 2016/679, individuando con determina n. **10** del **28/06/2018** dell'Amministratore Unico un referente che svolga le funzioni di Data Protection Officer. Il DPO è stato individuato nella figura esterna del Dott. Massimo Castelli.

Il RPCT di ASSP S.p.A., l'Amministratore Unico e i Referenti di Area hanno inoltre collaborato attivamente con il Dott. Castelli al fine dell'individuazione della documentazione necessaria alla

redazione del Registro del Trattamento dei Rischi oltre che delle aree oggetto di una verifica su eventuali necessità di adeguamento normativo al GDPR 2016/679.

Azioni per il triennio 2019-2021:

- In relazione agli adempimenti previsti sulla trasparenza e al rispetto della normativa prevista in tema di privacy, incontri periodici tra RPCT, Amministratore Unico, Referenti di area e DPO.
- Verifica di eventuali richieste di accesso agli atti, accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, aggiornamento documentazione – a cura del RPCT (come già da programma al punto 5.3).
- Coordinamento e supporto tra RPCT e RPD per la predisposizione dell'aggiornamento al presente P.T.P.C.T. .

## ALLEGATO 1: FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP S.p.A.

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

## ALLEGATO 2: SCADENZARIO ASSP S.p.A. sul lavoro svolto nel corso dell'Anno 2018 in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

SCADENZARIO ASSP S.p.A. Anno 2018 (Trasparenza, Anticorruzione)				
TERMINE	OGGETTO	SOGGETTI INTERESSATI	OUTPUT FINALE	STATUS
31 Gennaio 2018	Predisposizione e Aggiornamento PTPC	RPCT	Nuovo PTPC	<b>Eseguito</b> (Documento approvato dal Cd'A in data 31/01/2018, pubblicato e trasmesso ai soci).
30 Aprile 2018	Attestazione OIV, o strutture analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018	OIV (o in assenza RPCT)	Griglia di rilevazione; Scheda di sintesi; Documento di attestazione.	<b>Eseguito</b> (Documento trasmesso per pubblicazione in data 30.04.2018)
25 Maggio 2018	Adeguamento al Regolamento Europeo in materia di Privacy 2016/679	Amministratore Unico		Affidato incarico di consulenza sul tema a Dott. Castelli Massimo (INFORTECH) in data 21.04.2018 con apposita delibera di Cd'A. Nomina DPO nella figura del Dott. Massimo Castelli
Entro fine Maggio 2018	Inserimento informazioni precedente Cd'A in apposito Archivio e	RPCT – Cd'A	Inserimento contenuto Anni 2015, 2016, 2017, presenti nella sottosezione "Organizzazione", "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo" in "Cessati dall'incarico"	<b>Eseguito</b>
Entro fine Maggio 2018	Pubblicazione nuovi dati amministratore unico con relative dichiarazioni	RPCT – Amministratore Unico	Modifiche Sezione Organizzazione → Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: Anno 2018; cliccando appare (Luca Zardoni – dichiarazioni ex art. 14 d. lgs 133/23 e s.m.i. + dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di	<b>Eseguito</b>

			interesse, inconferibilità, incompatibilità)	
Giugno 2018	Verifica aggiornamento dati sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ASSP S.p.A.. Aggiornamento della sezione "Società Trasparente".	RPCT – Collaboratori informatici	Documento riepilogativo, Mail	<b>Eseguito</b>
Giugno 2018	Incontri periodici. Verifica esigenze formative.	RPCT – Amm. Unico – ODV	Verbale di riunione	<b>Eseguito</b>
Giugno 2018	Predisposizione e regolare tenuta del registro delle eventuali richieste di Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato	RPCT	Creazione e monitoraggio documento excel	<b>Eseguito</b> (Documento creato e pubblicato in data 22.03.2018).
Giugno 2018	Monitoraggio Misure Prevenzione Corruzione (Whistleblowing, accesso civico, Società Trasparente, etc.)	RPCT	Documento Riepilogativo, Relazione annuale RPCT	<b>Eseguito</b>
Dicembre 2018	Monitoraggio Misure Prevenzione Corruzione (Whistleblowing, accesso civico, adempimenti obblighi Società Trasparente, etc.)	RPCT	Documento Riepilogativo, Relazione annuale RPCT	<b>Eseguito</b>
15 Gennaio 2019 (Proroga ANAC)	Relazione annuale RPCT	RPCT	Documento .xls fornito da autorità con comunicato del Presidente del 21/11/2018	<b>Eseguito</b>
Dicembre 2018	Pubblicazione Dichiarazioni di incompatibilità e pubblicazione delle stesse su sito web. Verifica annuale della coerenza delle dichiarazioni ex. d.lgs 97/2016 e d.lgs 39/2013	RPCT - Amministratore Unico	Dichiarazioni rese da pubblicare e documento riepilogativo attestante l'incompatibilità, inconferibilità sopravvenuta	<b>Eseguito</b>
Dicembre 2018	Individuazione del RASA e verifica che il Responsabile individuato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel comunicato del 28 ottobre 2018. Verifica dati anagrafici stazioni appaltante.	RASA	Dichiarazione RASA da far pervenire a RPCT	<b>Eseguito</b> (Nel corso del 2018, le dimissioni volontarie del precedente RASA hanno determinato anche la nomina di un nuovo RASA)
Dicembre 2018	Incontri periodici. Aggiornamento Modello Organizzativo ex. 231/2001	RPCT – Amm. Unico – ODV	Nuovo Documento da approvare in Cd'A	<b>Non Eseguito</b>

				(Aggiornamento rinviato per avvicendamenti figura RPCT)
Dicembre 2018	Aggiornamento Codice Etico	RPCT – Amm. Unico -ODV	Nuovo Documento da approvare in Cd'A	<b>Non Eseguito</b> (Aggiornamento rinviato per avvicendamenti figura RPCT)
Dicembre 2018	Verifica periodica. Registro richieste Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato. Regolamento interno sull'accesso civico	RPCT- Amm. Unico (ODV)	Nuovo Documento da approvare in Cd'A	<b>Eseguito (parzialmente)</b> Regolamento interno sull'Accesso Civico non ancora pronto per adozione, a causa di avvicendamenti figura RPCT.
Dicembre 2018	Verifica aggiornamento dati sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ASSP S.p.A.. Aggiornamento della sezione "Società Trasparente".	RPCT – Collaboratori informatici	Documento riepilogativo, mail	<b>Eseguito (parzialmente)</b> (Verifica sintetica eseguita in via eccezionale dall'Amministratore Unico in attesa di nuova nomina RPCT)
Gennaio 2018	Procedura di consultazione Bozze Aggiornamento PTPCT (2019-2021)	RPCT – Amm. Unico, ODV, Collegio Sindacale, membri del Comitato di direzione	Bozze di documento	<b>Eseguito</b>
31 Gennaio 2019	Predisposizione e Aggiornamento PTPCT	RPCT – Organo Amm.tivo	Nuovo PTPCT (2019-2021)	<b>Eseguito</b>