



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024**

*PREDISPOSTO dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
([rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it))*

<b>Revisioni Documento</b>		
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
00	31.01.2015	Prima emissione del Documento triennale
07	30.04.2022	Aggiornamento triennale

*ADOTTATO dall'Amministratore Unico, Luca Zardoni con Determina A.U. n. 38 del 30.04.2022*

*PUBBLICATO sul sito istituzionale della società nella sezione "Società Trasparente"*

# Indice

Indice .....	2
1. PREMESSA.....	4
2. PARTE GENERALE .....	5
2.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	5
2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio.....	6
2.3 Processo di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) .....	7
3. L'ANALISI DEL CONTESTO.....	9
3.1 Il contesto interno .....	9
3.1.1 Introduzione: organizzazione e attività in ASSP s.p.a. ....	9
3.1.2 Gli azionisti.....	10
3.1.3 Organizzazione aziendale, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità .....	10
3.1.4 Descrizione delle posizioni organizzative.....	11
3.1.5 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.....	16
3.1.6 Qualità e quantità del personale.....	17
3.1.7 Relazioni esterne e interne.....	18
3.1.8 Organi di vigilanza e controllo.....	18
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	20
3.2.1 Criteri di scelta.....	20
3.2.2 Funzioni del RPCT.....	21
3.2.3 Le Responsabilità del RPCT .....	23
3.2.4 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ..	24
3.2.5 Il Ruolo di impulso e coordinamento del RPCT .....	26
3.2.6 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) .....	27
3.3 Il Contesto esterno .....	28
3.4 Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	31
3.5 La mappatura dei processi.....	32
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	34
4.1 Valutazione del rischio .....	34
4.2 Trattamento del rischio .....	37
4.3 Monitoraggio e riesame .....	39

5.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	40
5.1	La Rotazione del personale.....	40
5.2	La segnalazione di condotte illecite: il “WHISTLEBLOWING” .....	41
5.3	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali e conflitto di interesse .....	43
5.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di Pantouflage) .....	44
5.5	L’informazione e la formazione come misure di prevenzione della corruzione .....	46
5.6	Informative tra RPCT, Amministratore Unico, ODV, Collegio Sindacale, DPO .....	47
5.7	Codice Etico .....	49
6.	LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ – UNA MISURA GENERALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ASSP s.p.a.....	50
6.1	Il Flusso della trasmissione dei dati .....	51
6.2	Le misure organizzative della trasparenza .....	53
6.3	Monitoraggio dei dati .....	54
6.4	Qualità dei dati pubblicati .....	55
6.5	L’Accesso Civico .....	55
6.6	Società Trasparente e Privacy .....	58
6.7	Scadenario (2021-2023).....	61

## 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 2021-2023) 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 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 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, di cui il Codice Etico ne è parte integrante, al fine di assicurare al suo interno condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle attività aziendali. Questi ultimi entrambi aggiornati e adottati con Determinazione nr. 103 dell'Amministratore Unico in data 18/11/2020.

Al di là delle indicazioni fornite dal Decreto 231/2001 e della Legge 190/2012 – il sistema qui 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, vuole 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.

L'attuale sistema di prevenzione della corruzione di ASSP s.p.a. pone in estrema sintesi le basi su una complementarità tra diversi documenti societari adottati, ossia:

- le disposizioni previste dal Modello Organizzativo ex d. lgs 231/2001;
- L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- le prassi operative adottate dalla Società;
- i flussi informativi verso il RPCT, l'Amministratore Unico, l'Organo di Vigilanza e gli Organi di vigilanza e controllo indicati nel presente Piano (punto 2.1.9)

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta, contempla diverse previsioni relative al governo della Società.
- il Documento di valutazione dei Rischi.

Si precisa altresì che il presente Piano è stato elaborato in conformità del documento "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", elaborato sulla scorta del PNA 2019 ed approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 02 febbraio 2022, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti<sup>1</sup>.

## 2. PARTE GENERALE

### **2.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione conferma come la fase prodromica all'adozione dell'intero documento sia la definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione, quale contenuto necessario del PTPCT, senza i quali non sarebbe possibile procedere con l'identificazione delle specifiche misure necessarie alla gestione del rischio. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza, l'Autorità nazionale anticorruzione ha rilevato come molto spesso i PTPCT siano carenti dell'indicazione degli obiettivi strategici. La loro assenza all'interno dei Piani non determina responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT, i quali rispondono unicamente nei casi di mancata adozione dei Piani. Fermo restando ciò, laddove l'Autorità comunque riscontri l'assenza nel PTPCT di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 "sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33".

Il Piano assume quindi un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che devono essere fissati dall'organo di indirizzo. ASSP s.p.a., mediante il proprio Amministratore Unico e sulla scia dell'importante lavoro in materia di prevenzione della corruzione svolto in questi anni e delle risultanze dell'analisi del contesto esterno sopra presentate, ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il prossimo triennio 2022-2024:

**Trasparenza:** Essa è posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività aziendale. Come esposto all'interno della relazione annuale 2021 del RPCT, tra le attività poste in essere dalla Società, il core business è rappresentato dalla

---

<sup>1</sup> <https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>

gestione di nr. 7 farmacie, che nel corso dell'anno 2021 hanno rappresentato, il primo presidio sanitario sul territorio nazionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica, con l'impiego di c.ca 80% degli addetti alle dipendenze della Società. La gestione dell'elevata criticità ha determinato l'inevitabile rallentamento di tutta una serie di 'ordinarie' attività che sono state comunque garantite ma con tempi più lunghi rispetto alle tempistiche indicate nel presente piano, tra cui la pubblicazione dei dati. L'obiettivo di ASSP s.p.a. resta comunque quello di garantire, nel rispetto delle indicazioni fornite all'interno del presente Piano, i livelli di trasparenza societaria soprattutto all'interno delle seguenti aree considerate 'sensibili':

- Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Acquisizione e gestione del personale.
- Concessione ed erogazione dei contributi.

**Formazione:** ASSP s.p.a. reputa la formazione una misura fondamentale utile a 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. L'obiettivo del Presente Piano è garantire entro il termine del 31/12/2022 la conclusione del percorso formativo avviato nel 2021 e rivolto a tutti i dipendenti sui contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASSP s.p.a.

**Sistema di monitoraggio:** Il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure e all'efficacia del PTPCT adottato rappresenta per ASSP s.p.a. la base per un'efficace strategia di prevenzione della corruzione. L'obiettivo che si pone la Società per il prossimo triennio è rafforzare la sensibilità dei propri stakeholder verso la prevenzione della corruzione realizzando un sistema di monitoraggio sempre più idoneo alle esigenze della Società, realizzato grazie al dialogo che vede coinvolto il RPCT in qualità di coordinatore e dall'altro tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione interessati nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

## **2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio**

ASSP s.p.a. considera tutti i propri dipendenti, la popolazione fruitrice dei servizi erogati e più in generale tutti gli stakeholder coinvolti, una parte attiva nell'attività di prevenzione della corruzione posta in essere dalla Società ormai da anni. Per una descrizione della struttura organizzativa e dei compiti dei soggetti/uffici coinvolti, è necessario far riferimento alla successiva analisi del contesto interno e ai documenti allegati al presente Piano.

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

La predisposizione e conseguente adozione del PTPCT rappresentano come ribadito dall'ANAC la fase cruciale dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, da cui ciascuna Società ne ricava la capacità di disporre di uno strumento organizzativo, utile, chiaro, comprensibile e capace di intervenire realmente in via preventiva su quei fattori di rischio pericolosi perché capaci di innescare un circolo di dinamiche criminali. Il principale è già dichiarato obiettivo di ASSP s.p.a. è quello di neutralizzare alla base questi potenziali fattori di rischio, utilizzando un Piano che sia in grado di creare una consapevolezza "attiva" nei propri stakeholders, limitando al minimo la probabilità che si verifichino eventuali episodi corruttivi. L'invito di ANAC è quello di utilizzare dei documenti triennali che non siano semplicemente un aggiornamento anagrafico di precedenti piani già approvati e ad oggi probabilmente non più validi; motivo per cui il processo di elaborazione ed adozione dell'aggiornamento di Piano è frutto di un lavoro del RPCT di coinvolgimento di figure interne, intermediazione, raccolta ed elaborazione dati, di seguito brevemente riassunto:

- In fase di prima valutazione, il RPCT il cui compito è quello di predisporre il Piano in via esclusiva, ha chiesto e recepito dall'Amministratore Unico mediante apposito incontro, gli obiettivi strategici per il triennio (2022-20234) in materia di Prevenzione della corruzione;
- Questi obiettivi sono stati quindi rielaborati e tradotti in obiettivi organizzativi ed individuali ed inseriti all'interno di un apposito documento allegato al presente Piano, prendendo atto delle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Il RPCT ha verificato la presenza di:
  - eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti in merito alle misure già adottate; non sono emerse criticità e/o eventuali suggerimenti.
  - Verificato e raccolto, laddove presenti, delle indicazioni in termini di modifiche/miglioramenti e/o misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, sulla scorta degli obiettivi strategici individuati dalla Società.
  - Verificato la presenza di eventuali proposte e/o osservazioni a seguito della consultazione pubblica effettuata in occasione dell'adozione del precedente aggiornamento di Piano 2021-2023;
  - Verificato e raccolto eventuali suggerimenti di modifiche da apportare al Modello fornite direttamente dai Soci della Società, dal Collegio Sindacale, dall'Organismo di Vigilanza e dal DPO.
- E' stata quindi predisposta una prima bozza propedeutica all'adozione del documento definitivo da parte dell'Amministratore Unico.
- Una volta approvato dall'Amministratore Unico, il Piano 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 dedicata “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, al seguente link: <https://www.assp.it/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/>;
- Comunicazione con apposita informativa, dell'avvenuta adozione del piano ai Referenti per la prevenzione e la trasparenza, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza 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. È 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.
- Comunicazione con apposita informativa, dell'avvenuta adozione del piano ai Comuni soci alla c.a. dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emanato dall'ANAC prevede che le amministrazioni, in occasione dell'aggiornamento annuale del proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), realizzino forme di consultazione pubblica finalizzate alla definizione di un'efficace strategia di contrasto alla corruzione.

Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (stakeholder), ASSP s.p.a. a seguito della pubblicazione e delle relative comunicazioni, avvierà una procedura aperta di consultazione finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni al "Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" pubblicato.

Sarà pertanto comunicato che a far data dalla pubblicazione, tutti i soggetti interessati possono inviare, entro e non oltre le ore 12:00 di lunedì 20 giugno 2022, le proprie proposte/osservazioni utilizzando il modulo pubblicato e disponibile nella sezione dedicata “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, al seguente link: <https://www.assp.it/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/>;

Il modulo, compilato in tutte le sue parti, potrà essere trasmesso tramite e-mail a: [rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it)

Non saranno presi in considerazione contributi il cui contenuto sia:

- a carattere generale o indeterminato, dal quale non si evinca chiaramente e separatamente il contenuto della proposta di modifica;
- in contrasto con la normativa, nazionale ed europea;
- non riferito alle specifiche disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

### 3. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione conferma quanto ribadito nei precedenti Piani, 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.

Aderendo all'invito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sono state raccolte informazioni in merito alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui ASSP s.p.a. si trova ad operare, tenuto conto di variabili quali il contesto culturale, economico e sociale, cercando di reperire ed analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di riferimento della Società.

#### 3.1 Il contesto interno

##### 3.1.1 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 s.p.a. svolge i seguenti servizi:

- Gestione delle Farmacie Comunali, di cui 4 nel Comune di Cesano Maderno, 1 nel comune di Meda, 1 nel comune di Varedo, 1 nel Comune di Limbiate.
- Gestione dei cimiteri nel Comune di Cesano Maderno.
- Gestione della sosta veicolare a pagamento nel Comune di Cesano Maderno e nel Comune di Meda;
- Gestione del canone unico di esposizione pubblicitaria e delle pubbliche affissioni nel Comune di Cesano Maderno.

Dai settori di business e dalle attività sopra descritte emerge che i contatti di ASSP s.p.a. 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 Pubblica Amministrazione.

### 3.1.2 Gli azionisti

Gli attuali azionisti sono i seguenti:

<b>AMMINISTRAZIONE</b>	<b>N. AZIONI POSSEDUTE</b>	<b>% PARTECIPAZIONE</b>
Comune di Cesano Maderno	7.107.162	99,7%
Comune di Meda	7.129	0,1%
Comune di Varedo	7.129	0,1%
Comune di Limbiate	7.129	0,1 %
<b>TOTALE</b>	<b>7.128.549</b>	<b>100%</b>

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

La struttura organizzativa, è composta da:

- L'Organo Amministrativo;
- il Collegio Sindacale;
- Comitato tecnico di Controllo Analogico;
- la Società di Revisione;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile della Protezione dei Dati;
- il Responsabile Farmacie;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito "RPCT");
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il Responsabile Manutenzione Immobili/Nuove opere/Parcometri;
- il Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile Segreteria e Affari Generali;
- il Responsabile Personale Farmacie;
- i Direttori farmacia
- I Dipendenti della Società

La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma della Società non implicano necessariamente la revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, salvo che tali modifiche comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Piano.

La struttura di **ASSP s.p.a.** alla data del 31.12.2021 è composta da nr. 40 collaboratori, 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 dell'Organo amministrativo.

Tale organizzazione ha dimostrato ad oggi di essere adeguata alla società, anche per la sua flessibilità e adattabilità agli eventi esterni ed interni che si manifestano, le funzioni aziendali componenti il Comitato:

- Amministratore Unico;
- Responsabile amministrativo;
- Responsabile segreteria e affari generali;
- Responsabile manutenzioni immobili, nuove opere e parcometri;
- Responsabile acquisti e marketing farmacie;
- Responsabile personale farmacie;
- Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.

La società ha informato tutti i dipendenti (inclusi interinali e stagisti) dell'esistenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché del codice etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 (di cui il presente P.T.P.C.T. ne rappresenta un allegato), adottati dalla Società e pubblicati in un'apposita sezione all'interno del sito istituzionale, invitando ciascuno alla presa visione.

### **3.1.4 Descrizione delle posizioni organizzative**

Di seguito è riportata una sintetica descrizione delle principali posizioni organizzative e più in generale una disamina delle attività/responsabilità che interessano tutti i dipendenti/collaboratori aziendali/organismi di audit interno.

#### **Amministratore Unico**

L'Assemblea dei Soci di ASSP s.p.a. in data 28 giugno 2021, ha deliberato la nomina dell'Organo Amministrativo della Società, nominando l'Amministratore Unico, Luca Zardoni.

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 è attribuita la rappresentanza legale della Società.

All'Amministratore Unico svolge inoltre anche l'incarico 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 Unico ha i seguenti compiti:

- Gestione dei dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- Predisposizione delle Lettere di incarico ed aggiornamento del mansionario;
- Verifica aggiornamenti del Documento Programmatico della Sicurezza e predisposizione aggiornamenti annuali;
- Verifica sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza da parte degli Incaricati;
- Predisposizione e verifica della formazione degli incaricati.

### **Responsabile Ufficio amministrativo**

Il titolare della posizione 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 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 e affari generali**

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Coordinamento del personale operaio e amministrativo dipendente;
- Assistenza e coordinamento delle procedure di selezione del personale;
- Supporto nell'organizzazione e gestione di riunioni;
- Predisposizione determinazioni dell'Amministratore Unico;
- Preparazione delibere di Assemblea, e loro verbalizzazione;
- Predisposizione degli atti formali per l'espletamento di gare e appalti o affidamenti diretti;
- Gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali socie e altre società partecipate.

### **Responsabile manutenzione immobili, nuove opere e parcometri**

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 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 di manutenzione relative agli impianti di affissione.

### **Responsabile farmacie**

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Gestione e coordinamento della farmacia comunale 1;
- Ordini di acquisto per farmaci ed altri prodotti di uso comune in vendita nelle farmacie del gruppo;
- Accordi con grossisti e fornitori;
- Pianificazione attività di vendita e commerciali in genere.

### **Responsabile personale farmacie**

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Gestione e coordinamento della farmacia comunale 2;

- Gestione generale 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 tra i suoi compiti:

- 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 all'Amministratore Unico, 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.

### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Come previsto dall'art. 39 del GDPR, il RPD svolge le seguenti attività:

- Informazione e assistenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- Vigilanza sull'applicazione del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle attività connesse;
- Rilascio, su richiesta, di pareri in merito alle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglianza sullo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- Cooperazione con l'autorità di controllo;
- Intermediazione con l'autorità di controllo per le questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il Responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

### **I dipendenti della Società**

Il dipendente di ASSP spa, oltre a quanto previsto dalla propria mansione, svolge le seguenti attività:

- Informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- Partecipazione al processo di gestione del rischio;
- Adozione delle misure di prevenzione contenute nel Piano;
- Segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Responsabile gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- Segnalazione delle eventuali criticità nell'assolvimento degli adempimenti della trasparenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Segnalazione delle situazioni di personale conflitto di interessi.

## **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. In particolare:

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

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

Tutti i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti contrattuali con ASSP s.p.a., sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione contenute nel presente Piano, le indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 e a segnalare al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza, tutte le eventuali situazioni di illecito e i casi di conflitto di interessi.

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

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n.190 che impone ad ogni amministratore l'approvazione di un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, predisposto sulla base di una valutazione in merito al livello di esposizione al rischio degli uffici, chiedendo quindi di indicare gli idonei interventi organizzativi reputati 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 tutte le funzioni interne individuate nella Società.

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

Il sistema informatico appare adeguato alle esigenze della società e dal punto di vista normativo aggiornato periodicamente. Per quanto riguarda la parte software, la Società è dotata di:

- un gestionale amministrativo in licenza d'uso;

- una piattaforma di E-procurement (in modalità *saas – software as a service*) per la gestione completa dell'iter di espletamento delle procedure di affidamento aziendali, di qualsiasi importo e tipologia, realizzate in modalità telematica o cartacea;
- l'acquisto di un nuovo applicativo (in licenza d'uso) utilizzato per l'espletamento delle attività legate alla gestione dei servizi cimiteriali.
- una piattaforma web-based per la gestione del servizio delle pubbliche Affissioni e del Canone Unico di esposizione Pubblicitaria.

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 la formazione e l'esperienza maturata soprattutto nell'ambiente di lavoro, consentono alla società di svolgere correttamente la propria attività.

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

### **3.1.6 Qualità e quantità del 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, l'allora organo amministrativo si era espresso constatando l'assenza di eccedenza di personale; una non eccedenza confermata anche con il presente aggiornamento di Piano.

Come si rileva dai bilanci societari, con riferimento al personale dipendente, si fa presente che risultano assunti a fine esercizio 2020 n. 40 addetti. La suddivisione è la seguente:

- n. 6 unità addette ai servizi generali;
- n. 6 unità addette al servizio cimiteri comunali, parcheggi, fattorino, pubblicità e affissioni;
- n. 28 unità addette al servizio farmacie.

La suddivisione del personale deve considerarsi puramente indicativa, poiché la Società impiega il proprio personale nei vari servizi a seconda delle necessità, ciò al fine di ottimizzare i costi.

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

### **3.1.7 Relazioni esterne e interne**

Le relazioni esterne, così come quelle interne sono già regolamentate nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001, nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nel Codice Etico.

L'autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, "richiamando quanto disposto all'art. 1 co. 9, lett. c) della l. 190/2012 in materia di «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», ha marcato nuovamente l'opportuna collaborazione di tutti i dipendenti nei confronti del RPCT, evidenziando l'utilità per ciascuna amministrazione di predisporre un proprio Codice di Comportamento, specificando ed integrando il testo nazionale approvato con il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, all'interno del quale prevedere lo specifico dovere del dipendente di collaborazione attiva con il RPCT; dovere questo, la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. L'ANAC ha precisato di essere al lavoro per la predisposizione di approfondimenti e chiarimenti in nuove linee guida di prossima adozione, ulteriori rispetto alla prima delibera in materia n.75 del 24 ottobre 2013, e necessarie alle amministrazioni per la predisposizione/aggiornamento dei propri codici di comportamento.

Alla data del presente aggiornamento, non è stato predisposto un vero e proprio Codice di Comportamento. Unitamente all'aggiornamento del Modello Organizzativo, in data 18/11/2020 la Società però ha predisposto, approvato ed adottato (Det. A.U. 103/2020) l'Aggiornamento del Codice Etico, che rispetto al precedente è stato integrato e contiene in generale l'insieme di regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari, siano sempre ispirati a criteri di legalità, correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte poco idonee.

Inoltre, nell'erogazione dei servizi per conto dei soci pubblici partecipanti al capitale sociale di ASSP s.p.a., l'Amministratore Unico, tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo, nell'espletamento della propria attività, per quanto compatibile, sono obbligati al rispetto dei codici di condotta definiti da queste amministrazioni pubbliche all'interno dei propri codici di comportamento.

### **3.1.8 Organi di vigilanza e controllo**

#### Ruolo del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale della Società si riunisce su base trimestrale e svolge le seguenti attività:

- verifica l'osservanza della Legge, 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 dall'Amministratore Unico;
- segnala le carenze eventualmente riscontrate nel sistema perché siano eliminate;
- verifica che le iniziative adottate abbiano conseguito il risultato di eliminare le carenze;

- collabora 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 alla data del 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

ASSP s.p.a. si è dotata, di un Modello Organizzativo di cui al D. lgs 231/2001, di un Codice Etico e ha nominato un Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire o, comunque, a prevenire la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano quelli in materia di corruzione.

L'Organo di Vigilanza di ASSP s.p.a., come disciplinato all'art.6, lett b) del D.lgs 231/00, è un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il cui compito è quello di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne il loro aggiornamento. Alla luce della delibera ANAC n.1134/2017, ASSP s.p.a., non disponendo di un organo di controllo interno deputato, individua inoltre nell'Organismo di Vigilanza il soggetto qualificato cui attribuire le funzioni analoghe dell'Organo Indipendente di Valutazione (OIV), in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In data 10/02/2020, a seguito di avviso pubblico di manifestazione di interesse, la Società ha individuato il componente monocratico del nuovo Organismo di Vigilanza e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, l'Avvocato *Paolo Bernardini*, per una durata pari a 36 mesi decorrenti dalla sottoscrizione per accettazione della lettera di incarico.

L'ultimo aggiornamento del Modello di Organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 (e del Codice Etico) è stato approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico nr.103 in data 18/11/2020.

ASSP s.p.a. ha scelto di procedere e predisporre comunque un separato Piano (che funge da allegato al Modello Organizzativo stesso) e prevede una specifica analisi delle aree di rischio (sulla base delle evidenze emerse in fase di risk assessment in occasione del recente progetto di aggiornamento del Modello organizzativo) 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 pertanto 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;
- Uniformare i regolamenti e le procedure operative che quindi recepiscono 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.

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

#### **3.2.1 Criteri di scelta**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2021, n.190 che obbliga ogni amministrazione all'approvazione di un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, alla valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio e all'indicazione degli interventi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano, sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Premesso che:

- l'articolo 7 comma 1 della L. 190/2012, dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è di norma individuato dall'organo di indirizzo tra i dirigenti di ruolo in servizio, salva diversa e motivata determinazione.
- le considerazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione emerse con la determinazione n.8 del 17 giugno 2015, recentemente confermate all'interno del PNA 2019, intervengono sul tema della nomina del RPCT, affermando che in caso di carenza di posizioni dirigenziali, il ruolo può essere assunto da un profilo non dirigenziale in grado di garantire le idonee competenze.
  - Riscontrato che non sono presenti figure dirigenziali in servizio.
  - Constatato che l'attuale RPCT, ha già ricoperto in passato con professionalità e comportamento integerrimo la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Visto e richiamato quanto sopra, occorre evidenziare nel presente aggiornamento che in data 03 maggio 2019, l'Amministratore Unico di ASSP s.p.a. con propria determinazione ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il Dr. *Giovanni De Stasio*, quale figura interna alla Società idonea ad assumere tale delicato ruolo.

Trattandosi di un'organizzazione semplice che come esposto nell'analisi del contesto interno impiega complessivamente 40 dipendenti di cui c.ca il 70% direttamente nelle farmacie e il 15% al servizio dei cimiteri comunali, parcheggi, fattorino, pubblicità e affissioni, non è possibile istituire un ufficio di

supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT. La Società ha pertanto ritenuto idoneo introdurre una soluzione flessibile all'interno dell'organizzazione, che permetta al RPCT di coordinarsi direttamente con l'Organo Amministrativo, con gli organismi di audit societari e con i componenti individuati del Comitato di Direzione, condividendo decisioni e flussi informativi idonei a garantire il supporto funzionale di cui l'attività del RPCT necessita.

In caso di assenza del RPCT, si rileva che trattandosi di una struttura organizzativa di ridotte dimensioni:

- Non sono presenti all'interno della Società figure dirigenziali di prima fascia, o equiparati, cui poter affidare l'incarico di RPCT;
- Al netto del personale impiegato nel settore farmacie e quello impiegato al servizio dei cimiteri comunali, parcheggi, fattorino, pubblicità e affissioni, non sono presenti profili non dirigenziali con idonee competenze in materia in grado di garantire la stabilità nello svolgimento dei compiti attribuiti al RPCT

Riprendendo una soluzione organizzativa già adottata in passato, benché non consigliato dall'Autorità, la Società individua nella figura dell'Amministratore Unico, con il supporto tecnico dell'Organismo di Vigilanza, l'idonea figura a garantire con la necessaria autorevolezza, nei casi di assenza temporanea del RPCT, la stessa buona immagine ed il decoro della Società nello svolgimento dei compiti previsti.

Laddove l'assenza del RPCT dovesse risultare poi essere permanente e quindi rendersi necessaria una nuova nomina, l'Amministratore Unico coadiuvato dai Responsabili organizzativi e con l'indispensabile supporto dell'Organismo di Vigilanza in carica, procederà con una nuova scelta del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT, avuto riguardo del dettato normativo, dei criteri approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dell'organizzazione societaria che potrebbe non escludere, seppur considerata come assoluta eccezione e adeguatamente motivata, la nomina di un dirigente esterno.

### **3.2.2 Funzioni del RPCT**

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

- predispone Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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;
- verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- definisce, d'intesa con il responsabile competente, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- 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 termine definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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). 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)”. “All'esito

dell'accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs n.39/2013”;

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*.

### **3.2.3 Le Responsabilità del RPCT**

- Laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del RPCT in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art.19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000;
- Nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012, all'art. 1, co. 12, configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/2001, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. (Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova).
- L'art. 1, co.13, della legge 190/2012 prevede che la sanzione disciplinare a carico del RPCT *“non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*;
- L'art. 1, co.14, della legge 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - Dirigenziale ai sensi dell'art.21 del d.lgs 165/2001 che si configura nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
  - Disciplinare per *“omesso controllo”*
- Il RPCT è infatti tenuto a segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV tutte le *“disfunzioni”* che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate;
- Il RPCT è inoltre tenuto ad indicare agli uffici competenti, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Con riguardo alle responsabilità derivanti dalla violazione delle misure di trasparenza, l'art.46 del d.lgs 33/2013 stabilisce che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

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

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).

Con l'aggiornamento 2018 al PNA 2016, l'Autorità ha ribadito 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 provvedimenti 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”*.

Secondo il Documento è necessario operare una distinzione tra:

#### ***Richieste di riesame dei provvedimenti di revoca del RPCT in merito alla presunta collaborazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT;***

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, è onere di ASSP s.p.a. comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli eventuali atti di revoca del proprio 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 avvenga tempestivamente tramite posta elettronica certificata e sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.
- 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'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.
- Il termine per la formulazione della richiesta di riesame da parte dell'Autorità è di trenta giorni, nelle more di cui anche l'efficacia del provvedimento di revoca è sospesa.
- 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.
- L'esito del procedimento di riesame di ASSP s.p.a è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.
- La segnalazione di 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.

***Richieste di riesame di provvedimenti contenenti misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT.***

Con il termine "*misure discriminatorie dirette ed indirette*" si intendono quelle misure ritorsive tra le quali demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

- 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 caso di segnalazioni l'Ufficio competente di ANAC, nel comunicare ad ASSP s.p.a. l'avvio del procedimento, chiede alla Società informazioni in merito alle eventuali misure adottate, da comunicare all'Autorità entro il termine di venti giorni;
- 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 richiedere il riesame del provvedimento discriminatorio.

- 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.

### **3.2.5 Il Ruolo di impulso e coordinamento del RPCT**

Le informative possono essere considerate una scelta organizzativa nell'ottica di una maggior efficacia del PTPCT adottato. Anzitutto occorre considerare che:

- 1) secondo quanto disposto dall'art.1, co. 9, lett. C) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT, i dipendenti hanno l'obbligo di informare il RPCT in merito ad eventuali segnalazioni di non osservanza del piano e fornire i dati e le informazioni richieste, inerenti le aree di rischio e le relative misure di contrasto del rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT, su cui il RPCT è chiamato a vigilare.
- 2) Il RPCT all'interno della Società svolge la propria attività come impiegato all'interno dell'area affari generali e pertanto in costante contatto con i Responsabili organizzativi, Direttori di Farmacia e con l'Amministratore Unico. Offre supporto ai Responsabili dei Procedimenti e per le attività di competenza, svolge in prima persona il compito di Responsabile Unico del Procedimento. Dal quotidiano confronto con i responsabili di area e dallo svolgimento della propria attività lavorativa, il RPCT è in grado di individuare tutti quei fattori considerati 'critici' in quanto, per la struttura organizzativa societaria e l'analisi del contesto esterno, sono in grado di esporre la Società al rischio corruttivo, e sui quali è necessario intervenire con idonee misure di prevenzione rispetto alle esigenze societarie.
- 3) il processo di gestione del rischio viene attuato secondo il principio guida di miglioramento progressivo e continuo che implica, un riesame periodico della funzionalità del sistema complessivo. Tale verifica è coordinata dal RPCT con il coinvolgimento dell'Amministratore Unico, informato costantemente sui risultati del Monitoraggio, sull'avanzamento dell'Adozione del Piano e sugli esiti degli incontri previsti in corso d'anno con le strutture di controllo interno e quelle organizzative. I Responsabili di area segnalano al RPCT e all'Amministratore Unico eventuali criticità riscontrate. Le strutture di vigilanza (Collegio Sindacale, ODV, DPO RSPP ecc.), per quanto di competenza, informano il RPCT e l'Amministratore oltre che verbalmente anche mediante relazioni e/o verbali di seduta relativi ad incontri organizzati in corso d'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 dalla Società.

### **3.2.6 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

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. occorre evidenziare nel presente aggiornamento che in data 03 maggio 2019, l'Amministratore Unico di ASSP spa con propria determinazione ha nominato Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante, il RPCT, quale figura interna alla Società idonea ad assumere tale delicato ruolo.

#### Azioni previste per il triennio 2022-2024:

- *Verifica dei dati anagrafici della Stazione Appaltante a cura del RASA. – entro dicembre di ogni anno.*

### **3.3 Il Contesto esterno**

**ASSP s.p.a.** è una Società al servizio dei cittadini dal 1996.

Mentre alla sua nascita vedeva come componente fondamentale della sua attività la distribuzione del gas a mezzo di reti urbane, nel corso di oltre vent'anni di storia ASSP s.p.a. ha mutato il proprio core-business, concentrando sforzi ed attenzioni sulla gestione dei seguenti servizi:

- Farmacie comunali di Cesano Maderno, Meda e Varedo e Limbiate;
- Cimiteri di Cesano Maderno;
- Canone unico di esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni nel Comune di Cesano Maderno;
- Gestione della sosta veicolare a pagamento nel Comune di Cesano Maderno e nel Comune di Meda.

La Società ha la sua sede principale in Via Garibaldi, 20 a Cesano Maderno, che rappresenta anche la sua sede legale, ed agisce per mezzo delle seguenti sedi secondarie:

- Cesano Maderno (MB), Via Cesare Cantù, 10
- Cesano Maderno (MB), Via Cesare Battisti, 50
- Cesano Maderno (MB), Via Don Luigi Viganò, 72
- Cesano Maderno (MB), Via Santa Lucia 2/c
- Cesano Maderno (MB), Viale Rimembranze
- Cesano Maderno (MB), Via Cavallotti, 30
- Cesano Maderno (MB), Via E. Fermi, 8
- Meda (MB), Via Indipendenza, 105
- Varedo (MB), Via Como, 16/18
- Limbiate (MB), Viale dei Mille, 117

Relativamente alla compagine societaria, ASSP s.p.a. è una Società a totale partecipazione pubblica c.d. in house, dotata di uno statuto, redatto ai sensi del D.Lgs 175/2016 e ss.mm.i. su cui i Soci (i Comuni di Cesano Maderno, che detiene la direzione ed il coordinamento, Meda, Varedo e Limbiate, attraverso il controllo analogo, esercitano un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della Società.

Il comparto di riferimento in cui opera principalmente la Società è quello delle farmacie, un impegno declinato nell'esigenza di contemperare sostenibilità finanziaria con un'offerta di servizi ed iniziative alle comunità nelle quali la Società opera, che considerando unicamente i territori in cui ASSP s.p.a. ha sede, rappresentano circa 1% della popolazione lombarda e quasi il 9% dei residenti in provincia di Monza e Brianza, un territorio quest'ultimo composto nel complesso da 55 comuni in cui risiedono circa 874.000 abitanti (fonte ISTAT):

- con un forte tessuto imprenditoriale: 63.800 sono le imprese attive sul territorio, di cui il 3% operano all'interno del settore 'legno-mobile', presidio di eccellenza a livello nazionale.
- Fortemente popolato: 2155,7 il dato della densità della popolazione, tra i più alti a livello nazionale;
- economicamente attraente: il reddito medio è stimato intorno a 36.000 euro/anno con il più basso grado di percezione di difficoltà per le famiglie di arrivare a fine mese.

Con riferimento al grado di percezione delle famiglie emerso dai dati ISTAT, la Lombardia rappresenta la quarta regione sul territorio nazionale, dove le famiglie considerano molto e abbastanza presente il rischio di criminalità. Una percezione purtroppo corretta, come evidenziato dalla recente indagine 'Cavalli di Razza' pubblicata da Brianza Sicura, che ha portato le forze dell'ordine a compiere un 'maxi-blitz' con c.ca 54 arresti. L'informazione interessante che emerge da questi dati, come sottolineato dal Procuratore Dda di Milano, è la presenza di un nuovo business model (2.0) dell'impresa mafiosa, che sfrutta gli imprenditori per acquisire il loro know-how e sostituisce le mazzette con i proventi dell'evasione fiscale. Si tratta di imprese con un forte radicamento sul territorio, uniche ad avere grandi liquidità in grado di rilevare aziende in difficoltà soprattutto a causa dell'emergenza sanitaria ed economica in corso. Questa impresa è in grado di prendere il controllo dell'attività economica, acquisendo imprese e società nei settori più esposti al rischio di infiltrazione mafiosa, quali ad esempio: trasporto conto terzi, ristorazione, servizi di pulizia e facchinaggio, cooperative e anche le farmacie. Nel caso di queste ultime il riferimento è alla recente operazione 'finfarma' del 2021, che ha portato le forze dell'ordine ad individuare un illecito accaparramento di farmacie, progressivamente condotte al dissesto finanziario, tramite una sistematica azione fraudolenta di incassi e ogni altra risorsa economica. Un settore, da sempre considerato dalle organizzazioni di stampo mafioso, dai grandi profitti ed idoneo ad ottenere consenso.

Un modus operandi confermato anche dai dati statistici che vedono una crescita esponenziale sull'anno precedente dei reati di usura (+243%), dei reati tributari (+78% riciclaggio di denaro collegato ai reati fiscali) ed infine dei reati informatici.

Come dichiarato dal Procuratore della Repubblica monzese, la criminalità interessa purtroppo anche il territorio 'brianzolo', caratterizzato da un forte tessuto imprenditoriale e sempre più soggetto, mai come ora, a condizionamenti esterni nell'imprenditoria locale e nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al settore dell'edilizia e degli appalti pubblici. L'alterazione della concorrenza rappresenta l'inevitabile conseguenza che obbliga pertanto la Società a porre attenzione alle procedure di affidamento relative a lavori, servizi e forniture.

I decreti legge 'Sblocca cantieri' e 'Semplificazioni' hanno generato da un lato una 'sospensione' della concorrenza', consentendo l'utilizzo di procedure 'semplificate' che riducono i tempi burocratici e 'snelliscono' il confronto competitivo, dall'altro un considerevole incremento degli appalti nel settore

dei lavori – 58% e delle forniture – 53% (dati 2019-2020). Dati quest'ultimi, confermati anche dall'aumento del valore complessivo degli appalti per lavori e forniture (rispettivamente + 84,7% e + 72,8%), a fronte di una contrazione dei servizi (-27,3%). La spesa più alta si è registrata in Lombardia, sia per quanto riguarda i lavori (12% sul totale nazionale) e sia per le forniture (11,2%). Il settore che ha fatto registrare il maggior aumento è quello dei 'lavori', dovuto principalmente allo snellimento delle norme relative alle procedure di affidamento; discorso diverso per le forniture, il cui aumento oltre che per lo snellimento delle norme sugli appalti, deriva anche dall'elevata domanda di approvvigionamento di forniture necessarie a fronteggiare l'emergenza Covid-19.

Gli effetti dei citati decreti sono stati confermati anche nel Rapporto quadrimestrale pubblicato da ANAC, dove si registra come sul totale del valore complessivo nazionale degli appalti, il 37,5 % dell'incremento riguarda gli affidamenti compresi nella fascia d'importo tra 40.000 e 150.000 euro, quest'ultimo limite massimo per cui ASSP s.p.a. è abilitata ad operare, obbligata poi a rivolgersi eventualmente esternamente ad una centrale di committenza. Fascia questa che ha registrato nel II semestre 2020 una crescita del 242% del valore rappresentato dall'affidamento diretto dei lavori fino a 150 mila euro, a fronte di un utilizzo della procedura negoziata pari al 64,5% delle gare realizzate. Infine altro dato di rilievo è rappresentato dalle forniture, dove i prodotti farmaceutici spiccano tra tipologie maggiormente acquistate.

Un altro aspetto da considerare è rappresentato dalle difficoltà economiche manifestate dagli operatori economici, aggravate a causa degli effetti collaterali delle emergenze epidemiologica ed ucraina, ossia il caro-materie prime e caro-energia.

Da un'analisi delle procedure di affidamento realizzate dalla Società nel corso del II semestre del 2021, gli operatori economici sono risultati essere più restii a presentare offerta per l'affidamento di lavori a causa della difficoltà del reperimento delle materie prime per l'esecuzione delle lavorazioni (dovuto anche all'introduzione sul territorio nazionale del superbonus 110 per le manutenzioni straordinarie) e dall'incremento (c.ca 40%) dei costi di approvvigionamento. Tutto ciò si traduce inevitabilmente in un aumento del prezzo finale offerto, abbondantemente superiore rispetto alla stima del computo metrico predisposto dalla stazione appaltante e realizzato sulla base del prezziario regionale di riferimento (non aggiornato). Sul punto è intervenuto il Legislatore Nazionale che con il DL 73/2021 "Decreto sostegni bis" ha posto le basi per l'emanazione di un decreto da parte del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (MIMS) volto ad identificare le compensazioni dei prezzi a base d'appalto dovuti proprio ai rincari delle materie prime. Compensazioni a cui purtroppo, come segnalato dalle imprese impiantiste riunite nell'Assistal, molti operatori non possono ancora accedere, con il rischio di avere come possibile conseguenza delle gare deserte oppure degli eccessivi aumenti dei costi di affidamento, come successo nel corso del 2021 alla scrivente Società oppure al recente caso dell'appalto relativo al Ponte dei congressi di Roma (appalto stimato in 146 milioni di euro).

Per quanto fin qui esposto, visti gli effetti dei citati Decreti, l'attrattività del territorio e le difficoltà economiche evidenziate degli operatori economici, risulta ancor più evidente il vantaggio competitivo della criminalità organizzata, in grado di acquisire imprese e partecipare a procedure di gara grazie all'investimento di ingenti risorse finanziarie nei settori legali, allo scoraggiamento competitivo con l'uso della violenza e all'utilizzo della compressione salariale e di una flessibilità totale della manodopera attraverso l'intimidazione dei sindacati.

### **3.4 Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Per quanto fin qui esposto, è lecito riflettere sull'impatto che le relazioni degli stakeholders possono avere sull'attività della Società.

In prima analisi è opportuno porre attenzione verso i propri fornitori, che potrebbero sfruttare la situazione di 'vantaggio competitivo descritta', con condizionamenti esterni sui dipendenti e sull'attività della Società (regali, promesse, minacce). Ogni tentativo di corruzione deve pertanto essere denunciato e devono essere effettuate tutte le opportune verifiche previste sulle imprese durante ciascuna procedura di affidamento.

Un ruolo cruciale deve essere pertanto svolto dai 40 dipendenti della Società, sempre attenti e vigili ad eventuali condizionamenti esterni e pronti svolgere i compiti affidatogli con l'obiettivo di essere portatori di una morale corretta in ogni ambito aziendale. Potrebbero subire condizionamenti dai clienti per quanto riguarda la richiesta di benefici/agevolazioni, chiedere o ricevere promesse di denaro e regali per l'agevolazione di un qualche fornitore. La Società deve essere vigile e attenta ma soprattutto preoccupata a tutelare il proprio dipendente da ogni possibile cattivo condizionamento esterno.

Soggetti terzi, vicini al mondo della criminalità organizzata, potrebbero condizionare il processo di assunzione, che in Società avviene mediante processi di selezione pubblica, al fine di realizzare il proprio vantaggio competitivo. Le commissioni di selezione devono essere pertanto libere da condizionamenti esterni e denunciare tutte le situazioni di incompatibilità di ruolo.

La gestione dei pagamenti e il processo di elaborazione dei dati contabili, deve seguire sempre la logica della trasparenza amministrativa al fine di evitare la commissione di reati tributari. Ciascun soggetto del sistema di audit deve effettuare liberamente le proprie verifiche amministrative, libero da condizionamenti e supportato da tutta la struttura societaria.

Infine troviamo il cittadino/cliente, destinatario ultimo dell'attività erogata dalla Società, che deve fruire liberamente dei servizi erogati e poter denunciare nell'anonimato ogni cattiva pratica.

Tutti gli stakeholder coinvolti devono rappresentare una parte attiva nell'attività di prevenzione della corruzione posta in essere dalla Società ormai da anni.

### **3.5 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è “un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

L’analisi del contesto interno oltre a riguardare gli aspetti generali legati alla struttura e alla dimensione organizzativa, è quindi rivolta anche all’individuazione di tutti quei processi organizzativi che influenzano la “sensibilità della struttura al rischio corruttivo”.

Si può definire processo organizzativo, “una sequenza di azioni interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione”. Il processo riguarda quindi il modo concreto in cui la Società ordinariamente agisce, e considera anche le prassi interne e i rapporti formali e non con i soggetti esterni all’amministrazione che intervengono nel processo.

Seguendo le indicazioni metodologiche del PNA 2019, la mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) **Identificazione:** questa fase consente di definire una lista di processi che fanno riferimento a tutta l’attività svolta dalla Società e che saranno poi oggetto di apposita descrizione; l’elenco deve poi essere aggregato in raggruppamenti omogenei di processo, ossia le “aree di rischio”. Le aree di rischio possono a loro volta essere ‘generalì’ (comuni a tutte le amministrazioni) o specifiche (che dipendono dalle caratteristiche peculiari della Società).

La formazione dell’elenco dei processi in ASSP si è basata su tre elementi:

- i precedenti PTPCT adottati da ASSP s.p.a.;
- la documentazione già esistente ed approvata in Società;
- benchmark con l’ultimo Piano adottato dalle amministrazioni comunali socie e da Società con caratteristiche peculiari simili ad ASSP s.p.a. e che operano in medesimi settori di attività.

Come si evince dall’Allegato al presente Piano, cui si rimanda, sono stati individuati 43 processi, aggregati poi in 14 aree di rischio (di cui 8 generali e 6 specifiche), di seguito brevemente riportate:

(Aree di rischio **generali**)

- Acquisizione e gestione del personale;
- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

(Aree di rischio **specifiche**)

- Gestione farmacie comunali;
- Gestione pubblicità e affissioni;
- Gestione sosta a pagamento;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica;
- Privacy.

2) **Descrizione:** la descrizione del processo è una fase che consente di identificare agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Con riferimento a questa seconda fase descrittiva, seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità, si è ritenuto procedere con una breve descrizione del processo, considerando prioritariamente:

- i momenti di sviluppo delle attività – le fasi
- la sequenza di attività che scandiscono e compongono il processo;
- i vincoli e le criticità del processo;
- il tempo di svolgimento del processo e delle sue attività;
- (laddove possibile) i soggetti che svolgono le attività del processo.

Come rappresentato nell'allegato al presente Piano, si è cercato di procedere con un primo, graduale ed uniforme inserimento degli elementi descrittivi dei processi, rivolgendo maggiormente l'attenzione verso gli ambiti di attività, ritenuti più a rischio dalle risultanze emerse dall'analisi del contesto esterno e dai precedenti PTPCT approvati dalla Società:

- ❖ Selezione e assunzione del personale;
- ❖ Assegnazione dei premi
- ❖ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ❖ Gestione degli incassi;
- ❖ Gestione degli incassi relativi ai parcheggi;
- ❖ Gestione dei pagamenti;
- ❖ Gestione della cassa;
- ❖ Vendita farmaci, parafarmaci e dispositivi;
- ❖ Gestione magazzino e controllo giacenze;

Ferma restando l'attività di mappatura dei processi fin qui esposta, come precisato anche dall'Autorità, un maggiore livello di dettaglio potrà essere raggiunto unicamente in maniera progressiva nei diversi cicli di gestione annuale, anche a seguito delle risultanze che emergeranno dall'attività di monitoraggio o da "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse della Società.

3) **Rappresentazione:** L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo precedentemente illustrati. Nelle varietà di modalità e approcci utili per rappresentare un processo, si è scelto di utilizzare una rappresentazione

sotto forma tabellare (vedasi allegato al presente Piano), per i numerosi vantaggi che esso comporta:

- a. comprensione semplice ed immediata, soprattutto per i fini formativi della Società;
- b. utilizzato anche per le fasi successive del processo di gestione del rischio, permette la costruzione di uno strumento di sintesi dell'analisi complessiva del rischio in ASSP s.p.a., di facile e rapida consultazione ma soprattutto 'pronto all'uso'.

## 4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 4.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Seguendo le indicazioni metodologiche del PNA 2019-2021, la mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) **Identificazione del rischio:** Questa prima fase ha "l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo". Si tratta di una fase delicata dove viene chiesto al RPCT di mantenere un atteggiamento 'attivo' al fine di individuare eventi rischiosi non rilevati dai responsabili degli uffici. L'ANAC suggerisce una serie di azioni necessarie per l'identificazione dei rischi che si possono riassumere come segue:
  - a. Definizione dell'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi; l'unità minima di analisi raccomandata dall'Autorità è il processo. Nel presente Piano si è cercato di utilizzare prevalentemente come livello minimo di analisi le singole attività del processo, così da individuare quei comportamenti/rischi sottointesi e specifici ad ogni attività svolta ed individuare laddove possibile, misure specifiche preventive/correttive che siano facilmente comprensibili, attuabili sul processo considerato ma soprattutto efficaci.
  - b. Selezione delle tecniche e delle fonti informative; secondo l'Autorità è opportuno procedere con l'utilizzo di una pluralità di tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi. Nella predisposizione dell'Allegato al presente Piano, le fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi:
    - le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;

- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dall'attività svolta dalle altre strutture di controllo interno.
- le risultanze sulla presenza di eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* attivo o tramite altre modalità, raccolte dal RPCT.
- benchmark con l'ultimo Piano adottato dalle amministrazioni comunali socie e da Società con caratteristiche peculiari simili ad ASSP spa e che operano in medesimi settori di attività.
- il Risk Assessment realizzato in occasione dell'aggiornamento del modello 231.

c. Identificazione e formalizzazione dei rischi. Gli eventi rischiosi così individuati devono poi essere opportunamente formalizzati all'interno del PTPCT. Si è quindi proceduto con la predisposizione di un "*Registro degli eventi rischiosi*" sotto forma tabellare, inserito all'interno dell'allegato al presente Piano.

2) **Analisi del rischio**: Questa fase è utile sia per avere una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati, sia per stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di commissione dei reati. Per una corretta analisi del rischio l'Autorità suggerisce di individuare anzitutto quei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e quindi di procedere con una stima del livello di esposizione al rischio. Seguendo le indicazioni metodologiche del PNA 2019-2021, la stima del livello di esposizione al rischio si articola in 4 fasi:

- a. Scelta dell'approccio valutativo; come suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'allegato 1 al PNA 2019-2021, si è scelto di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.
- b. Individuazione dei criteri di valutazione; per quanto attiene l'individuazione dei criteri di valutazione, si è scelto di utilizzare gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC nell'allegato metodologico al PNA 2019-2021 e comunemente accettati:
  - Livello di interesse "esterno": permette di valutare se la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
  - Grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: permette di valutare se la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo altamente vincolato.

- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: permette di valutare se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nella Società o in altre realtà simili; in caso affermativo, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.
  - Opacità del processo decisionale: si tratta di indicare se sono stati adottati strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, con l'obiettivo di ridurre il determinarsi di eventi corruttivi.
  - Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.
  - Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- c. Rilevazione dei dati e delle informazioni; le valutazioni devono essere supportate da dati quanto più possibili oggettivi, salva documentata indisponibilità degli stessi. Come da suggerimento dell'Autorità si è cercato di utilizzare eventuali segnalazioni pervenute, dati sui precedenti giudiziari e/o disciplinari ed eventuali ulteriori dati in possesso (es. rassegne stampa, analisi del contesto interno/esterno, eventuali indicazioni presenti nei precedenti PTPCT adottati dalla Società).
- d. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Come già esposto in fase di 'scelta dell'approccio qualitativo', si è quindi proceduto con la misurazione di ogni criterio, per ciascun processo individuato, mediante l'applicazione di una scala di misurazione ordinale (*alto, medio, basso*), sulla base della quale è stata determinata una valutazione complessiva del livello di esposizione del processo al rischio. Come si evince dall'allegato al presente Piano, i processi che rilevano un livello di esposizione 'medio' hanno quasi tutti riportato almeno una sola valutazione di tipo 'medio' nel complesso degli indicatori utilizzato. Il giudizio complessivo è stato quindi definito soprattutto in considerazione delle indicazioni fornite dall'Autorità, orientate a preferire un atteggiamento piuttosto attivo e preventivo sulla possibilità che comunque si concretizzino eventi rischiosi.
- 3) **Ponderazione del rischio**: Questa fase è considerata cruciale dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per definire "i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento (prioritario)". Accertate le priorità d'intervento, è opportuno anche individuare le azioni necessarie per ridurre l'esposizione al rischio. Come ribadito da ANAC all'interno

dell'allegato metodologico al PNA 2019-2021, in linea con il pensiero di ASSP s.p.a., il rischio residuo – “*che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate*” – non può mai essere azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, sussiste la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi derivanti da un aggiro delle misure attuate. Motivo per cui nel presente aggiornamento, si è cercato di avere un atteggiamento generalmente preventivo anche nella ponderazione del rischio, cercando di individuare misure preventive utili, almeno in questa fase, a ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

#### **4.2 Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si **individuano** le misure idonee a ad intervenire sui rischi emersi in fase di analisi propedeutica e si **programmano** le modalità della loro attuazione. L'individuazione delle misure e la loro valutazione è compiuta dal RPCT, recependo le indicazioni dei soggetti interni o della documentazione societaria presente.

**1) Individuazione delle misure:** La prima delicata fase è quella dell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione della Società, in funzione delle criticità rilevate nelle fasi precedenti di analisi.

L'individuazione delle misure e la loro valutazione è compiuta dal RPCT, recependo le informazioni raccolte nell'espletamento delle proprie funzioni o della documentazione societaria presente. Nell'allegato metodologico al PNA 2019-2021, l'Autorità consiglia di individuare delle misure che siano:

- **Adeguate** ai rischi individuati;
- **Capaci di neutralizzare i fattori abilitanti al rischio;**
- **Sostenibili economicamente e dal punto organizzativo;**
- **Idonee rispetto alle peculiarità della Società.**

Fermo restando le caratteristiche comuni a tutte le misure, queste possono essere classificate in:

**a) misure generali:** in grado di intervenire in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure generali adottate dalla Società e presentate nelle prossime pagine sono le seguenti:

- i. *Rotazione del personale;*
- ii. *Inconferibilità – incompatibilità e disciplina del conflitto di interessi;*
- iii. *Whistleblowing;*
- iv. *Formazione;*
- v. *Trasparenza;*
- vi. *Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (pantouflage);*

vii. *Flussi informativi verso l'Organo Amministrativo, il RPCT e l'Organismo di Vigilanza.*

b) misure specifiche: individuate per agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Come da Allegato al presente Piano sono state individuate, per ciascuna attività o gruppi di attività, le specifiche misure considerate più idonee a prevenire gli eventi rischiosi. Seguendo l'elenco fornito da Anac, di seguito le tipologie di misure utilizzate:

- i. Misure di controllo;
- ii. Misure di trasparenza;
- iii. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- iv. Misure di regolamentazione;
- v. Misure di semplificazione;
- vi. Misure di formazione;
- vii. Misure di rotazione;

Ciascuna delle suindicate tipologie di misure, può essere programmata sia come "generale" sia come "specifica". Nel caso di ASSP s.p.a., la formazione e la trasparenza sono ad esempio due misure che a livello generale "insistono" trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare la trasparenza dell'azione societaria (d.lgs 97/2016) oppure formare tutto il personale sulla tematica anticorruzione. A livello specifico invece, sono individuate quali modalità per sopperire la presenza di eventuali fattori abilitanti al rischio (vedasi allegato al presente Piano).

**2) Programmazione delle misure:** La seconda fase del trattamento del rischio riguarda la programmazione operativa delle misure che deve essere realizzata tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- fasi (e/o) modalità di attuazione della misura;
- la tempistica di attuazione della misura;
- i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- gli indicatori di monitoraggio per verificare l'efficacia stessa della misura ed eventualmente programmare l'introduzione di adeguati correttivi.

Nella predisposizione del presente Piano, si è tenuto in debita considerazione degli elementi descrittivi presentati nell'allegato metodologico al PNA 2019-2021, ed in particolare si è scelto di utilizzare per la fase di monitoraggio, gli esempi di indicatori suggeriti dall'Autorità per ciascuna delle tipologie di misure precedentemente esposte.

### **4.3 Monitoraggio e riesame**

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. Il monitoraggio è anch'esso caratterizzato da due diverse sotto-fasi:

**1) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio:** Nella predisposizione del presente Piano e considerate le peculiarità della Società, che non permetterebbero al RPCT di condurre direttamente delle analisi in merito all'attuazione delle misure introdotte, si è scelto di introdurre un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo livello è in capo alla struttura organizzativa, chiamata ad adottare le misure e a valutarne l'efficacia, il secondo livello in capo al RPCT, chiamato a monitorare in primo luogo la presenza di eventuali segnalazioni da parte della struttura organizzativa chiamata a collaborare. Spetta quindi alle strutture organizzative, procedere con un monitoraggio così come definito nell'allegato al presente Piano ed informare il RPCT, in merito agli eventuali casi di mancata attuazione delle misure previste o di qualsiasi altra anomalia accertata, proponendo le azioni necessarie per eliminarle oppure suggerimenti, qualora non dovessero rientrare nella propria sfera di competenza.

Il RPCT, avendo comunque la responsabilità complessiva del sistema di monitoraggio, procede comunque con una vigilanza diretta e a campione in ciascuna di quelle aree:

- a. che l'analisi precedente ha individuato quali maggiormente esposte al rischio;
- b. dove sono state ricevute segnalazioni pervenute tramite il canale whistleblowing o tramite altri canali;
- c. dove la struttura organizzativa si è mostrata restia a concedere informazioni relative al processo.

Come da indicazioni dell'Autorità, l'attività di monitoraggio, sia essa svolta a campione dal RPCT o dalla struttura organizzativa individuata, è stata adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale sotto forma tabellare come da allegato al presente piano, che indica:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

**2) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio:** questa seconda fase richiede una valutazione complessiva relativa all'idoneità delle misure adottate in termini di efficacia. L'inidoneità potrebbe ad esempio riscontrarsi attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati, a seguito dei quali il RPCT deve rapidamente intervenire per ridefinire le modalità di trattamento del rischio considerato. Tale verifica avviene in occasione degli incontri tra il RPCT e le strutture di vigilanza e audit interno, quindi collegio sindacale,

organismo di vigilanza, il responsabile della protezione dei dati. Gli esiti di questi incontri, sono quindi riportati all'Amministratore Unico, con il quale il RPCT definisce eventuali modalità di intervento con le rispettive tempistiche.

## **5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

#### **Vincoli oggettivi di applicazione della rotazione in ASSP s.p.a.:**

Come indicato dall'Autorità nel PNA 2019-2021, la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione societaria e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività. Come già evidenziato nei precedenti aggiornamenti di Piano e considerata la struttura organizzativa di ASSP, è opportuno precisare che non è possibile procedere con l'applicazione della misura della rotazione del personale dal momento che:

- a. non è presente personale dirigenziale all'interno della società;
- b. Tenuto conto della distribuzione del personale all'interno dell'organizzazione, come esposto nelle pagine precedenti, i responsabili di procedimento possiedono delle competenze professionali specifiche e necessarie per lo svolgimento delle attività di cui sono responsabili, non trasversali a tutti i dipendenti.

#### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione:**

Fermo restando quanto sopra, seguendo anche gli spunti forniti dall'Autorità nell'allegato 2 al PNA 2019-2021, la Società ha quindi introdotto una misura organizzativa (alternativa) a quella della rotazione basata su un'articolazione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") il cui fine è quello di dare risalto ad una procedura di condivisione delle decisioni, favorendo conseguentemente la trasparenza organizzativa. In particolare:

- c. Nelle aree individuate come più a rischio, è stato introdotto un meccanismo di condivisione delle fasi procedurali, che coinvolge sia l'Amministratore Unico che adotta le decisioni finali di merito e sia i responsabili organizzativi individuati nelle precedenti pagine. Si ritiene in questo modo di aver applicato una scelta organizzativa volta a evitare che ciascun responsabile sia "isolato" nell'espletamento delle proprie mansioni, favorendo così una più ampia e trasparente condivisione delle attività fra i collaboratori della Società.
- d. Non esiste un unico Responsabile del procedimento ma ciascun Responsabile del Procedimento è di volta in volta individuato in relazione alle specifiche competenze richieste dall'attività considerata. Tutti i responsabili di procedimento presenti in Società sono correttamente registrati ed abilitati ad operare per conto della stazione appaltante come riscontrabile dal portale dell'Autorità.

Alla data di stesura del Piano, non sono state ricevute segnalazioni di comportamenti illeciti.

Azioni per il triennio 2022-2024:

- *Verifica presenza segnalazioni.*

## **5.2 La segnalazione di condotte illecite: il “WHISTLEBLOWING”**

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 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.

### **ASSP e la misura del Whistleblowing**

La Società garantisce ad oggi la riservatezza al segnalante attraverso un'apposita procedura di segnalazione che prevede la compilazione di un modulo scaricabile nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di ASSP S.p.A, al link<sup>2</sup> riportato in calce.

Il segnalante che intende procedere con una segnalazione anonima utilizza le seguenti modalità:

- mediante l'invio tramite posta ordinaria del modulo, disponibile nella sezione ‘società trasparente’ dedicata, riportando all'esterno della busta: “alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza di ASSP s.p.a – Via Garibaldi, 20 – 20811 – Cesano Maderno (MB)”. Sarà cura poi degli addetti dell'ufficio protocollo, procedere con la consegna diretta all'OdV.
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza ([odv@assp.it](mailto:odv@assp.it)). Il Segnalante che intende usufruire di tale modalità, deve inviare apposita richiesta di incontro all'indirizzo suindicato. Sarà cura del OdV, riscontrare la richiesta del segnalante entro e non oltre il settimo giorno successivo alla ricezione della richiesta. È opportuno precisare che questa modalità di segnalazione non garantisce l'anonimato del segnalante.

La segnalazione può essere effettuata anche verbalmente, mediante l'invio del modello all'indirizzo di posta elettronica [odv@assp.it](mailto:odv@assp.it) del modulo, disponibile nella sezione ‘società trasparente’ dedicata, specificando nell'oggetto: “*Segnalazione riservata all'esclusiva consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza di ASSP spa*”.

Una volta ricevuta la segnalazione, sarà cura del OdV informare tempestivamente l'Amministratore Unico ed il RPCT ed attivare con il loro contributo le verifiche e le attività conseguenti.

In aggiunta alle modalità previste dalla Società, è possibile inoltrare una segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, mediante l'utilizzo dell'applicazione online per le segnalazioni di

---

<sup>2</sup> <https://www.assp.it/segnalazione-illecito-whistleblower/>

illeciti o irregolarità e le comunicazioni di misure ritorsive. L'applicazione è disponibile consultando il sito dell'Autorità.

Alternativamente, le segnalazioni non anonime possono essere raccolte dal RPCT, dall'Amministratore Unico e dai Responsabili di processo, inviando una mail all'indirizzo [info@assp.it](mailto:info@assp.it) oppure tramite posta ordinaria.

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. La Società ha scelto di individuare nell'Organismo di Vigilanza, l'unico organo deputato alla raccolta di queste delicate informazioni. Tale scelta deriva da un confronto, in occasione dei corsi di aggiornamento in materia anticorruzione, del RPCT di ASSP s.p.a. con le soluzioni adottate da altri RPCT partecipanti i quali, in assenza dell'attivazione di una procedura per l'inoltro delle segnalazioni completamente informatizzata della Società, individuano nel OdV la figura interna più idonea a svolgere questo delicato compito nella garanzia dell'anonimato.

Tutte le attività avvengono nel rispetto di quanto disciplinato dalla Delibera ANAC nr. 690/2020.

In generale:

- Le Segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza, dovranno essere raccolte e conservate in un'apposita cartella dell'archivio documentale aziendale al quale sia consentito l'accesso al solo ODV o a soggetti autorizzati dallo stesso.
- 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.

E' opportuno precisare che il RPCT svolge comunque un ruolo di verifica in merito alla presenza di eventuali segnalazioni – in cui rientrano anche quelle presentate all'Organismo di Vigilanza, e di raccolta di eventuali segnalazioni non anonime.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di Piano non si registrano segnalazioni in materia di illecito.

#### Azioni per il triennio 2022-2024:

- *Aggiornamento, laddove necessario, della modulistica e delle indicazioni per l'invio delle segnalazioni anonime, presenti nella sezione dedicata sul sito istituzionale della Società;*
- *Verifica del OdV in merito alla presenza di eventuali segnalazioni anonime;*
- *Verifica ed eventuale implementazione di metodologie alternative di raccolta delle segnalazioni nella garanzia del totale anonimato.*

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

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 amministrazione e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

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, e considerato che al momento non dispone di figure dirigenziali al suo interno, prevede che:

- All'atto del conferimento dell'incarico, l'Amministratore Unico rilasci 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 è svolta direttamente dalle medesime Pubbliche Amministrazioni controllanti.
- Annualmente, l'Organo Amministrativo aggiorni 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.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di 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.

#### **- Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse**

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione prevede quindi che i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. Fermo restando quanto sopra, ASSP s.p.a. chiede quindi a ciascun dipendente di:

- Comunicare tempestivamente al responsabile del proprio ufficio di appartenenza, all'atto dell'assegnazione di un'attività, eventuali situazioni di conflitto di interessi nei rapporti intercorsi con soggetti destinatari dell'attività svolta;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od

organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di Piano non si sono registrate segnalazioni di soggetti in situazioni di conflitto di interesse rispetto all'attività svolta.

Azioni per il triennio 2022-2024:

- *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.*
- *Verifica sulla presenza di eventuali segnalazioni da parte dei Responsabili di situazioni di conflitto di interesse proprie o dei collaboratori.*

**5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di Pantouflage)**

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 della Società svolta attraverso i medesimi poteri.

**Esercizio del potere autoritativo e negoziale:**

E' opportuno precisare che i *dipendenti con poteri autoritativi e negoziali*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Società, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di *provvedimenti amministrativi* e il *perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente*. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Come suggerito dall'Autorità all'interno del PNA 2019, "il rischio di preconstituirsì situazioni favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio mediante atti che vincolano in modo significativo il provvedimento finale.

Fermo restando quanto sopra in ASSP, il divieto si applica non solo al **soggetto firmatario** dell'atto (l'Amministratore Unico) ma anche a **coloro che partecipano al procedimento** (il Responsabile del Procedimento individuato).

#### **Sanzioni:**

Come chiarisce l'Autorità nel PNA 2019-2021 le conseguenze del divieto di pantouflage producono:

- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente di ASSP dai soggetti privati indicati nella norma;
- il divieto per il soggetto privato, di stipulare contratti con ASSP spa

#### **Le misure generali contro il pantouflage:**

L'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Per allinearsi a ciò, ASSP utilizzando i suggerimenti proposti da ANAC all'interno del PNA 2019 ha definito le seguenti misure:

- *divieto per l'Amministratore Unico e i dipendenti che svolgono attività di RUP, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri;*
- *l'inserimento della clausola di 'divieto di pantouflage' negli atti di assunzione del personale;*
- *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.*
- *l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti di ASSP spa, in violazione del divieto di pantouflage;*
- *obbligo per tutta la struttura organizzativa della Società, di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di violazione del divieto di pantouflage, al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico.*

Rispetto al precedente Piano alla data di adozione del presente aggiornamento non si sono registrati casi di pantouflage. Nel corso del 2021, hanno cessato il proprio rapporto di lavoro:

- un Direttore di farmacia per un nuovo incarico presso altra farmacia comunale e pertanto non destinataria dell'attività della Società svolta dal dipendente attraverso i propri poteri;
- Un collaboratore operaio, addetto al servizio delle pubbliche affissioni e pertanto mai dotato, nel corso della sua attività, di poteri autoritativi e negoziali per conto della Società.

#### Azioni per il triennio 2022-2024:

- *Verifica del RPCT, ODV ed Amministratore Unico, in merito alla presenza di eventuali segnalazioni;*
- *Integrazione della documentazione inerente le attività di selezione e gestione del personale e di affidamento di lavori, servizi e forniture, con le suindicate già operative misure.*

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

#### **L'informazione di adozione del PTPCT:**

Per garantire la conoscenza delle regole di condotta e delle procedure adottate in attuazione di quanto contenuto nel presente Piano, la Società diffonde e pubblica l'aggiornamento del PTPCT sul proprio sito istituzionale [www.assp.it](http://www.assp.it), nella sezione 'Società trasparente', sottosezione 'altri contenuti – Prevenzione della Corruzione'. Ad ogni collaboratore interno ed esterno all'azienda viene quindi chiesto di prendere visione della documentazione diffusa e pubblicata e di adottare i principi e le misure ivi indicate, per quanto di propria competenza.

#### **La formazione:**

La formazione, come già ribadito nelle precedenti pagine, è stata inserita all'interno del presente aggiornamento, sia come misura generale (investendo trasversalmente l'intera struttura organizzativa, per quanto riguarda l'erogazione di formazione in materia di anticorruzione), sia 'specificata' (erogata in maniera specifica ed individuale quale strumento per l'acquisizione delle necessarie competenze per lo svolgimento di determinate attività e conseguentemente una maggiore comprensione dei processi trattati).

La Società in data 18 giugno 2021, ha conferito allo studio legale LCG, un incarico di assistenza relativa allo svolgimento della formazione sui contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASSP s.p.a. nonché della normativa anticorruzione. Il Materiale formativo, trasmesso in bozza per una valutazione anche all'Organismo di Vigilanza, è stato predisposto e consegnato l'ultima decade del mese di settembre, pronto per poter essere distribuito ed erogato a tutti i dipendenti. L'elevata domanda di tamponi che ha registrato il suo picco massimo nei mesi di novembre e dicembre 2021 e gennaio 2022 ha rallentato la normale attività delle strutture, obbligando la Società ad impiegare tutto il proprio personale per la gestione di questo intenso flusso di utenza nelle farmacie. Una criticità che è stata gestita e dalla quale è inevitabilmente derivato lo slittamento al 2022 della sola erogazione della formazione in materia D.lgs 231/01 e l. 190/2012.

#### Azioni per il triennio 2022-2024

- Verifica sull'effettiva erogazione della formazione entro il 31/12/2022 della formazione in materia anticorruzione (l.190/2012 e D.lgs 231/01)
- Il RPCT, coordinandosi con i responsabili organizzativi, l'Organismo di Vigilanza raccoglie le esigenze formative emerse e le propone all'Amministratore Unico per le valutazioni di merito. Tale verifica è effettuata annualmente.

## **5.6 Informative tra RPCT, Amministratore Unico, ODV, Collegio Sindacale, DPO**

Le informative possono essere considerate una scelta organizzativa nell'ottica di una maggior efficacia del PTPCT adottato. Anzitutto occorre considerare che secondo quanto disposto dall'art.1, co. 9, lett. C) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT, i dipendenti hanno l'obbligo di informare il RPCT in merito ad eventuali segnalazioni di non osservanza del piano e fornire i dati e le informazioni richieste, inerenti le aree di rischio e le relative misure di contrasto del rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT, su cui il RPCT è chiamato a vigilare.

### **Amministratore Unico:**

Essendo il RPCT un dipendente di ASSP s.p.a., si segnala una costante interlocuzione con l'organo di indirizzo costantemente aggiornato in merito ad eventuali segnalazioni, risultati del monitoraggio ed esiti degli incontri effettuati con OdV, Collegio Sindacale e DPO.

### **Collegio Sindacale:**

Annualmente il RPCT predispose e trasmette al collegio sindacale una relazione in merito alle attività realizzate dalla Società in materia di anticorruzione, trasparenza, d.lgs. 231/01 e privacy.

Relativamente all'anno 2021, si segnala la trasmissione della relazione in data 28 febbraio 2022.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di Piano, nell'ambito delle attività realizzate dal Collegio Sindacale, non sono emerse criticità relative all'operato della Società.

### **Organismo di Vigilanza:**

Con riferimento all'anno 2021, si segnalano nr. 6 incontri con l'Organismo di Vigilanza:

- 04/03/2021
- 10/03/2021
- 31/05/2021
- 14/06/2021
- 30/09/2021
- 18/11/2021

Gli incontri realizzati sia in presenza che tramite modalità informatiche sono stati organizzati sempre alla presenza del RPCT, quale referente aziendale.

Le attività realizzate dall'Organismo di Vigilanza sono le seguenti:

- Redazione del documento di attestazione sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC n. 294/2021.
- Aggiornamento sulla gestione dell'emergenza Covid-19.
- Verifica del processo di affidamento di lavori, servizi e forniture.

- Verifica flussi verso l'Organismo di Vigilanza, definiti con Responsabili di servizio in data 04/03/2021.
- Incontro con Responsabili di servizio.
- Aggiornamenti in merito alle misure assunte dalla società in ambito privacy, con riferimento alla recente introduzione dell'obbligo di verificare del Green Pass nei luoghi di lavoro.
- Definizione Piano delle attività 2021-2022.
- Verifica processi:
  - smaltimento di farmaci scaduti;
  - acquisto di farmaci stupefacenti;
  - gestione acquisti farmacie dai grossisti.
- Incontro DPO.
- Redazione relazione annuale.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di Piano, nell'ambito delle attività realizzate dall'Organismo di Vigilanza non sono emerse criticità relative all'operato della Società.

#### **DPO – Responsabile della Protezione dei Dati:**

In particolare, si segnalano contatti telefonici mensili ed incontri in presenza durante il corso dell'anno con il Responsabile Protezione dei Dati, cui il RPCT ha sempre partecipato in qualità di referente aziendale. Le attività realizzate dal Responsabile della Protezione dei dati nel corso dell'anno 2021 sono le seguenti:

- Verifica e aggiornamento della documentazione presente in società, definizione degli ulteriori adempimenti necessari per la corretta protezione, conservazione e sicurezza dei dati.
- sopralluogo a campione presso le sedi aziendali e: (ove necessario) aggiornamento delle informative presenti ed esposte al pubblico;
- Verifica della cartellonistica di videosorveglianza esposta all'ingresso di ogni sede aziendale videosorvegliata, che si ricorda dover essere ben visibile all'utenza.
- richieste di pareri e coinvolgimento costante del DPO in merito alla corretta gestione del trattamento dei dati.
- la predisposizione a cura del DPO delle lettere ai fini del trattamento del dato ai soggetti incaricati dalla Società alla rilevazione della temperatura corporea nelle varie sedi societarie.
- la predisposizione e affissione delle informative sul trattamento dei dati derivanti dalla gestione dell'emergenza COVID-19 (ad esempio rilevazione della temperatura corporea) presso gli ingressi di tutte le sedi operative della Società (Sede amministrativa, farmacie e cimiteri).
- la predisposizione delle lettere di incarico per tutti i nuovi assunti;
- Supporto nella redazione di un accordo di geolocalizzazione nei luoghi di lavoro, stipulato in data 01/06/2021 tra ASSP s.p.a. e le Rappresentanze Sindacali Aziendali e predisposizione

della relativa informativa trattamento dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 – Geolocalizzazione.

- Nr. 1 incontro con Responsabili di Servizio in data 04/03/2021.
- Nr. 2 incontri con Organismo di Vigilanza in data 04/03/2021 e 18/11/2021.
- Supporto alla Società nella predisposizione della documentazione relativa alla gestione della verifica Green Pass.

Alla data di adozione del presente aggiornamento di Piano, nell'ambito delle attività realizzate dal Responsabile della Protezione dei dati, non sono emerse criticità relative all'operato della Società, né episodi di data breach o tentativi di attacco.

#### Azioni previste per il triennio 2022-2024:

- *Incontri con RPCT, Amministratore Unico, Collegio Sindacale, OdV e DPO. La periodicità minima è fissata in un incontro all'anno.*

### **5.7 Codice Etico**

Unitamente all'aggiornamento del Modello Organizzativo, in data 18/11/2020 la Società ha predisposto, approvato ed adottato (Det. A.U. 103/2020) il Codice Etico, ossia un documento societario che contiene l'insieme di regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari, siano sempre ispirati a criteri di legalità, correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte poco idonee.

Il codice etico è articolato in tre parti:

- una prima parte, dedicata ai “principi generali” di comportamento cui debbono attenersi i dipendenti, gli organi sociali, gli agenti, i collaboratori esterni, ed i partner in affari;
- una seconda parte dedicata ai “rapporti esterni”, ossia alle regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei clienti, delle organizzazioni politiche e sindacali, delle istituzioni, e dei fornitori e collaboratori;
- una parte conclusiva dedicata alle modalità attuative del presente Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tale codice, pubblicato sul sito istituzionale della Società come allegato al 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 della normativa anticorruzione ed in particolare nelle materie di:

- *selezione risorse umane;*
- *gestione del conflitto di interessi;*
- *regali, omaggi, benefici e sponsorizzazioni;*

- *incompatibilità e inconferibilità;*
- *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 segnalazione agli indirizzi di posta dedicati dell'Organismo di Vigilanza ([odv@assp.it](mailto:odv@assp.it)) e/o alla casella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ([rpct@assp.it](mailto:rpct@assp.it)).

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

- *Incontri con periodicità minima annuale, tra RPCT, ODV e Organo amministrativo, per verifica ed eventuale aggiornamento del Codice Etico.*

## **6. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – UNA MISURA GENERALE 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, e pertanto considerata una misura generale 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 (PTPCT), come già indicato nella Delibera n. 831/2016 dell'ANAC nel PNA 2016 (cfr. § 4).

Nel documento ANAC "*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 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 PTPCT 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 PTPCT 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.

### **6.1 Il Flusso della trasmissione dei dati**

#### **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 dell'Organo Amministrativo, e dei Responsabili organizzativi, 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, è riportato sinteticamente il flusso della trasmissione dei dati presente in Società.

Si precisa che sebbene alcuni obblighi di pubblicazione riguardino esclusivamente le pubbliche amministrazioni e quindi non siano applicabili ad ASSP s.p.a., sono state comunque create e qui indicate come da suggerimento dell'Autorità, tutte le sottosezioni così come riportate dall'Autorità nell'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato 1) al d. lgs 33/2013.

<b>FLUSSI INFORMATIVI IN ASSP s.p.a.</b>					
<b>SEZIONE</b>	<b>INDIVIDUAZIONE</b>	<b>ELABORAZIONE</b>	<b>TRASMISSIONE</b>	<b>PUBBLICAZIONE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Ufficio segreteria e affari generali	Ufficio segreteria e affari generali	Ufficio segreteria affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Organizzazione</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo/Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Selezione del personale</b>	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT

<b>Performance</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Enti controllati</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Attività e procedimenti</b>	-	-	-	-	-
<b>Provvedimenti</b>	-	-	-	-	-
<b>Bandi di Gara e Contratti</b>	Ufficio affari generali / RUP	Ufficio affari generali / RUP	Ufficio affari generali / RUP	Consulenti esterni	RPCT
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Ufficio affari generali / Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Bilanci</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Beni immobili e Gestione del Patrimonio</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Ufficio affari generali / Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo / OdV / Collegio Sindacale / Società di Revisione Legale	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Servizi erogati</b>	Ufficio amministrativo / affari generali	Ufficio amministrativo / ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Pagamenti</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Opere pubbliche</b>	-	-	-	-	-
<b>Informazioni ambientali</b>	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b>	RPCT	RPCT / Ufficio affari Generali / Organo Amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Altri contenuti - Accesso Civico</b>	RPCT	RPCT	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Altri contenuti – MOG 231</b>	OdV	OdV / Ufficio affari Generali / Organo Amministrativo	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT
<b>Obbligo di informazione ad A.N.A.C</b>	Ufficio amministrativo	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Consulenti esterni	RPCT

## **6.2 Le misure organizzative della trasparenza**

La Società per il tramite del proprio 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, sono stati indicati in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalla legge, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ogni dato nella sezione "società trasparente", nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

<b>PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>		
<b>SEZIONE</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>VIGILANZA E MONITORAGGIO</b>
<b><i>Disposizioni generali</i></b>	tempestivo/annuale	annuale
<b><i>Organizzazione</i></b>	tempestivo/annuale	annuale
<b><i>Consulenti e Collaboratori</i></b>	tempestivo	semestrale
<b><i>Selezione del personale</i></b>	tempestivo/annuale	semestrale
<b><i>Performance</i></b>	tempestivo/annuale	annuale
<b><i>Enti controllati</i></b>	annuale	annuale
<b><i>Attività e procedimenti</i></b>	-	-
<b><i>Provvedimenti</i></b>	-	-
<b><i>Bandi di Gara e Contratti</i></b> <sup>3</sup>	tempestivo/annuale	semestrale

---

<sup>3</sup> La pubblicazione dei dati e informazioni relativi alle procedure di affidamento, avviene sulla piattaforma di eprocurement di cui si avvale la società - <https://asspspa.tuttogare.it/>. Le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare sono invece pubblicate annualmente, nella sezione Società Trasparente, sezione Obblighi di informazione ad ANAC, in formato .xml e pdf come da specifiche stabilite dalla Delib. ANAC 39/2016, art. 6 comma 1.

In deroga agli obblighi di pubblicazione previsti per la sezione Bandi di Gara e Contratti, la Società omette la pubblicazione all'interno della sezione bandi di gara e contratti degli atti di programmazione e delle delibere o determina a contrarre,

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici <sup>4</sup></b>	tempestivo/annuale	semestrale
<b>Bilanci</b>	annuale	annuale
<b>Beni immobili e Gestione del Patrimonio</b>	tempestivo	annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	annuale	annuale
<b>Servizi erogati</b>	annuale	annuale
<b>Pagamenti</b>	trimestrale/annuale	semestrale
<b>Opere pubbliche</b>	-	-
<b>Informazioni ambientali</b>	annuale	annuale
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b>	tempestivo/annuale	annuale
<b>Altri contenuti - Accesso Civico</b>	tempestivo/semestrale	semestrale
<b>Altri contenuti – MOG 231</b>	Tempestivo/annuale	annuale
<b>Obbligo di informazione ad A.N.A.C</b>	annuale	annuale
*Per i termini di pubblicazione dei documenti presenti in ciascuna sezione, si fa in linea generale riferimento all'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato 1) sezione "Amministrazione trasparente", delle 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. Eventuali deroghe alla pubblicazione sono comunque specificata a piè di pagina.		
*L'attività di Monitoraggio viene effettuata a campione.		

### **6.3 Monitoraggio dei dati**

Tenuto conto delle peculiarità della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT secondo la tempistica definita nella precedente tabella 'programmazione della trasparenza' e viene svolto a campione.

In ASSP s.p.a. è presente un sistema di tracciabilità, capace di garantire la qualità dei dati e monitorare le eventuali necessità di aggiornamento. Questo sistema si basa sulla stampa di una copia

---

decisione questa a tutela della riservatezza commerciale nelle scelte strategiche societarie per quanto riguarda le proprie attività (in particolare le farmacie), operando in un mercato di concorrenza.

<sup>4</sup> Le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile sono pubblicate nella sezione bilancio, in allegato alla pubblicazione del Bilancio di esercizio.

della richiesta di pubblicazione ad opera di chi trasmette il dato (contenente i dati da pubblicare elaborati) e del riscontro dell'avvenuta pubblicazione da parte degli addetti alla pubblicazione. Ogni operazione di pubblicazione è quindi anche registrata all'interno di un apposito registro in formato excel, mantenuto dal RPCT, che opera in quanto dipendente impiegato nell'ufficio affari generali, come referente per la pubblicazione dei dati. Questo processo agevola il RPCT nella sua attività di monitoraggio e rendicontazione a tutto il sistema di controllo e audit interno.

In data 14/06/2021 il RPCT e il f.f. OIV, collegati per il tramite della piattaforma go to meeting, hanno condiviso la Griglia di Rilevazione predisposta da ANAC, sulla base della quale l'OdV ha poi effettuato alla luce della Delibera ANAC n.294/2021, le verifiche sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, con conseguente parere positivo in merito agli accertamenti svolti. Come da disposizioni dell'Organismo di Vigilanza, l'attestazione con i relativi allegati è stata quindi pubblicata sul sito istituzionale della Società e trasmessa ad ANAC ([attestazioni.oiv@anticorruzione.it](mailto:attestazioni.oiv@anticorruzione.it)), in data 01/07/2020, a cura del RPCT (<https://www.assp.it/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga/>).

#### **6.4 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.**

#### **6.5 L'Accesso Civico**

ASSP s.p.a. ha introdotto l'istituto dell'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 'Società 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 ANAC 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:

- **"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;

- **“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;
- **“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 di una base e presupposti diversi rispetto ai sopracitati nuovi istituti.

### **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 (assp.spa@assp.it);
- presentata a mezzo posta, fax o direttamente agli uffici della Società.

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, la Società 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.

### **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 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 2022-2024:

- *Vigilanza e monitoraggio a cura del RPCT 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 pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di ASSP spa, a cura del RPCT.*
- *Adozione delle bozze di regolamento interno predisposte in materia di Accesso civico che forniscono indicazioni sui profili applicativi delle tre diverse discipline (accesso documentale noto come accesso agli atti, Accesso Civico e Accesso Generalizzato).*

### **6.6 Società Trasparente e Privacy**

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. Da un lato su 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". Sul versante opposto si colloca la privacy, quale diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona.

Il principale problema è rinvenibile nel contemperamento tra le diverse esigenze di Privacy e Trasparenza amministrativa, due diritti contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal

diritto europeo. Il considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 precisa a tal proposito che: «*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*».

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”.

In questo bilanciamento l'Autorità nel PNA 2019-2021 suggerisce di:

- verificare, prima di procedere con la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, che si tratti di dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative. “*In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)* (par. 1, lett. c) e *quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati*”.
- fare in modo che le figure referenti per la trasparenza e anticorruzione, 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 Società si è adeguata correttamente alle prescrizioni normative contenute nel GDPR 2016/679, individuando nella figura del Dott. Castelli Massimo, il Responsabile della Protezione dei Dati.

L'informativa sul trattamento dei dati in ASSP s.p.a. è consultabile all'indirizzo:

<https://www.assp.it/privacy/>

### 6.7 Scadenario (2021-2023)

Relazione sotto forma tabellare delle principali azioni previste nell'aggiornamento PTPCT (2021-2023) e realizzate nel 2021.

SCADENZARIO ASSP S.p.A. Anno 2020 (Trasparenza, Anticorruzione)				
TERMINE	OGGETTO	SOGGETTI INTERESSATI	OUTPUT FINALE	STATUS
31 Marzo 2021 ( <i>in deroga</i> )	Predisposizione e Aggiornamento PTPC	Amministratore Unico / RPCT	Nuovo PTPC	<b>Eseguito</b> (Documento approvato con determina del A.U. n.33 in data 31/03/2021, pubblicato e trasmesso ai soci).
30 Giugno 2021 ( <i>in deroga</i> )	Attestazione OIV, o strutture analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018	OdV - RPCT	Griglia di rilevazione; Scheda di sintesi; Documento di attestazione.	<b>Eseguito</b> (Documento trasmesso ad ANAC e pubblicato in data 07/07/2021)
Giugno 2021	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	Eseguito (parzialmente causa gestione emergenza COVID-19. Vedasi Relazione annuale 2021 RPCT)
Luglio/settembre/Dicembre 2021	Incontri periodici tra RPCT e strutture di controllo ed audit interno.	RPCT– ODV – RPD – Collegio Sindacale	Verbali di riunione	<b>Eseguito</b>
Giugno/Dicembre 2021	Verifica regolare tenuta del registro delle eventuali richieste di Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato	RPCT	Creazione e monitoraggio	<b>Eseguito</b>
Giugno/Dicembre 2021	Monitoraggio Misure Prevenzione Corruzione (Whistleblowing, accesso civico,	RPCT	Documento Riepilogativo, Relazione annuale RPCT	<b>Eseguito</b>

	Società Trasparente, etc.)			
Dicembre 2021	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, inconfiribilità sopravvenuta	<b>Eseguito</b> (Verifica effettuata con Amministratore Unico)
Dicembre 2021	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	Il RPCT svolge anche le funzioni di RASA.	<b>Eseguito</b> (Verifica dati anagrafici effettuata nel mese di Dicembre 2021)
Dicembre 2021	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 adottato.
Dicembre 2021	Verifica aggiornamento dati sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ASSP spa – Aggiornamento della sezione "Società Trasparente".	RPCT – Collaboratori informatici	Documento riepilogativo, mail	Eseguito (parzialmente) causa gestione emergenza COVID-19. Vedasi Relazione annuale 2021 RPCT)