



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ("PTPC") 2016 – 2018

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

*Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail:
formazione.assp@tiscali.it*

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

SOMMARIO

- 1) Premessa
- 2) Rapporti tra Legge 190 / 2012 e DLgs 231 / 2001 in ottica di prevenzione
- 3) Il Responsabile delle prevenzione della corruzione (RPC)
- 4) Gestione del rischio di corruzione
 - 4.A) *Analisi del contesto esterno*
 - 4.B) *Analisi del contesto interno*
 - 4.C) *Aree di rischio obbligatorie e generali*
 - 4.D) *Mappatura dei processi*
 - 4.E) *Valutazione del rischio*
 - 4.F) *Trattamento del rischio*
- 5) Misure di prevenzione della corruzione per il triennio
 - 5.i – *Tabella aree – processi – rischi (allegato)*
 - 5.ii – *Sistema di controlli*
 - 5.iii – *Codice di comportamento*
 - 5.iv – *Trasparenza*
 - 5.v – *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
 - 5.vi – *Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
 - 5.vii – *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*
 - 5.viii – *Formazione*
 - 5.ix – *Tutela del dipendente che segnala illeciti*
 - 5.x – *Rotazione del personale e segregazione delle funzioni*

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

5.xi – Monitoraggio

5.xii – Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

5.xiii – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

1) Premessa

Il presente PTPC trae spunto dal vigente piano nazionale anticorruzione (“PNA”) ex Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*), tenendo conto degli ulteriori rilevanti provvedimenti ad integrazione, approvati da ANAC nel corso del 2015:

- le «*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» (Determinazione ANAC n.8 del 17 Giugno 2015), nel prosieguo *Linee Guida*;

- l’*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* (Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015), nel prosieguo *Aggiornamento al PNA*.

Si evidenzia che presso ASSP è approvato ed operativo il modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini della prevenzione dei reati societari ex DLgs 231 / 2001.

2) Rapporti tra Legge 190 / 2012 e DLgs 231 / 2001 in ottica di prevenzione

In base all’*Aggiornamento al PNA* [nel presente PTPC, le parti in corsivo riprendono quest’ultimo *Aggiornamento*], *Le [già citate] «Linee guida» hanno chiarito che le società [cui ASSP, azienda speciale con capitale di dotazione detenuto dal Comune di Abbiategrasso, è assimilabile ai fini del presente PTTI] devono da un lato, adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un Piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Ai fini della completezza dell’analisi organizzativa dei processi/procedimenti e della individuazione delle misure di prevenzione, a tali soggetti si applicano le disposizioni del presente Aggiornamento.*

Con riferimento al § 2.1.1 delle Linee Guida sopra citate, si evidenzia quanto segue.

Le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001 [ASSP come detto ha già adottato quest’ultimo modello].

...

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5 DLgs 231 / 2001), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Risultano evidenti le analogie, fermi evidentemente i (diversi) soggetti coinvolti, con il modello ex DLgs 231 / 2001, per il quale si deve osservare che l'ente risponde anche se il dipendente è stato assolto; infatti la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, e dunque anche quando la persona fisica a cui era stata attribuita la responsabilità del reato presupposto è stata assolta, secondo quanto disposto dall'art. 8 del D.Lgs. 231/01 (sentenza Corte di Cassazione, Sez.1, Sentenza del 2 Settembre 2015 n. 35818).

L'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012). Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società. ...

Nell'ipotesi residuale in cui una società non abbia adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 [come non è per ASSP] è tenuta, a maggior ragione, a programmare e ad

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

approvare adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità delle legge n. 190/2012 e secondo le modalità sopra indicate.

Le misure sono contenute in un apposito atto di programmazione, o Piano [il presente documento], da pubblicare sul sito istituzionale. Dette misure è opportuno siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Il presente PTPC è pertanto correlato al citato e vigente modello di prevenzione dei reati societari ex DLgs 231 / 2001.

3) Il Responsabile delle prevenzione della corruzione (RPC)

Ex art.1, c.8 Legge 190 / 2012, è tra l'altro previsto che L'organo di indirizzo politico [il Consiglio di Amministrazione di ASSP], su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione], entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, ...

Le Linee guida, al § 2.1.2 (Il Responsabile della prevenzione della corruzione), evidenziano che Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni [e le aziende speciali quale è ASSP, ad esse assimilabili ai fini del presenti PTPC] sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi "RPC"), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Al fine di rendere obbligatoria la nomina, le società adottano ... opportuni [provvedimenti] che ... devono contenere una chiara indicazione in ordine al soggetto che dovrà svolgere le funzioni di RPC.

Al RPC devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dall'organo di indirizzo della società, Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.AC. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line. ...

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno alla società.

Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico ... funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

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

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

... Dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Inalterato il regime di responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti proprio di ciascuna tipologia di società, nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPC sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile.

In particolare, occorre che siano specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

E' compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del RPC da parte delle società controllate. A tal fine le amministrazioni prevedono apposite misure, anche organizzative, all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Con l'approvazione del presente PTPC, è nominato RPC il Direttore Generale Dr. Michele Colasanto.

4) Gestione del rischio di corruzione

L'Aggiornamento al PNA fornisce (§ 6) alcuni principi generali nonché ... indicazioni metodologiche - ... sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi.

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione. Pur in assenza, nel testo della l. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Quanto alle indicazioni metodologiche, esse, in sintesi, riguardano:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno ...;*
- b) la mappatura dei processi, che [in corrispondenza dell'approvazione del presente PTPC è] ... effettuata ... con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" [ed alle c.d. "aree generali", di cui a seguire];*
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;*
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.*

... I principi e la metodologia del processo di gestione del rischio [debbono aver] cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

Per quanto riguarda ASSP, si terrà in particolare conto dei principi di impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui al § 6.1 dell'Aggiornamento al PNA, in base al quale detta gestione:

- a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;*
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;*
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione ... Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi ... Gli obiettivi individuati nel*

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione ... è opportuno divenga[no] uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;

f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno [della società], ... [del]le specificità [della società], [de]gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'ANAC ([ancorchè abbiano] ... la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Anche con riferimento al § 6.2 dell'Aggiornamento al PNA, il PNA attuale ha raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui si applica.

Ai sensi del § 6.3 dell'Aggiornamento al PNA, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno [della società] per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

A) L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento [della società], sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Come indicato dall'Aggiornamento al PNA, si evidenzia a seguire uno stralcio di quanto riportato in una delle *relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica* [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria]

e D.I.A. [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria 17]), con riferimento alla Provincia di Milano; dalla sintesi riportata (relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2013) si deriva l'assoluta necessità di prestare massima attenzione alla coerente ed efficace impostazione del presente Piano di prevenzione della Corruzione.

Milano e la relativa provincia evidenziano innegabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Ad una non certo elevata, se paragonata a quella di altre province d'Italia, estensione del territorio, fanno da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione aggravata anche da una sensibile attrattività di flussi migratori. Inoltre il milanese è strettamente legato alle province limitrofe, con cui costituisce di fatto una sola grande area ad alta conurbazione.

Quest'area rappresenta altresì uno dei poli strategici per lo sviluppo tecnologico, industriale ed imprenditoriale, stimolando ormai da diversi decenni, di fatto, l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso) sia nazionali che transnazionali. Ne risulta, pertanto, che il territorio meneghino è naturalmente destinato a rappresentare il centro di gravità di fenomeni (criminali e non) di un certo rilievo.

Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale (soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e, solo marginalmente, pugliese) che, saldamente connesse con le rispettive regioni di appartenenza, hanno dimostrato di saper sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale, anche anticipandone l'evoluzione (e spaziando, dunque, dalla commissione di reati di apparente "nuova generazione" alla produzione di beni e servizi alla stessa legati); ad essa si affiancano altre manifestazioni di criminalità autoctona e di matrice straniera che, favorite da reciproci rapporti di collaborazione, trovano in quest'area un favorevole punto di incontro per la conduzione di illeciti.

Il benessere di quest'area, che trova riscontro in un'elevata concentrazione di attività imprenditoriali, costituisce difatti oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, della grande distribuzione, energetico, della ristorazione e turistico-alberghiero, delle cooperative, dell'intrattenimento ecc..) con effetti di alterazione della libera concorrenza e del mercato.

Fattori di criticità si rilevano in ordine al rilevato (in particolare in riferimento alla 'Ndrangheta) progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazioni mafiose di nuova

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

generazione e segmenti della P.A. e della politica, che manifestano l'orientamento della struttura criminale verso un profilo economico-imprenditoriale ed il condizionamento dell'apparato amministrativo, in relazione alla gestione di affari apparentemente leciti e il reinvestimento (riciclaggio) dei relativi proventi.

Diverse attività investigative hanno inoltre evidenziato negli ultimi anni anche vari casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o il corretto smaltimento dei rifiuti o, episodicamente, di appartenenti alle Forze dell'Ordine e di dipendenti pubblici.

In data 21 ottobre 2013, è stato addirittura disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Sedriano (MI), in relazione agli elementi emersi afferenti i condizionamenti derivanti da forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata calabrese.

Tale dinamica appare impattare negativamente su settori primari, dalla disciplina delle discariche speciali al settore urbanistico. La casistica ha evidenziato che i Piani Generali del Territorio sono notevolmente esposti ad interferenze illecite, a vantaggio di imprese che operano attraverso lottizzazioni pilotate e rapporti di corruzione con soggetti istituzionali, cui si connettono operazioni di riciclaggio.

B) Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità [della società].

Come consigliato dall'ANAC, ai fini dell'analisi del contesto interno si prendono in considerazione i seguenti dati:

*organi di indirizzo,
struttura organizzativa,
ruoli e responsabilità;
politiche, obiettivi, e strategie;
risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
qualità e quantità del personale;
cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
relazioni interne ed esterne.*

Circa la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, si rinvia alla sottosezione Personale, all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito ufficiale del ASSP.

Deve in ogni caso considerarsi che l'organico del ASSP è alquanto ridotto, ed a ciò nel prosieguo corrisponderanno specifiche misure.

Per quanto concerne gli organi aziendali, è assai rilevante tener conto di quanto segue.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Per l'azienda speciale, il ruolo che nelle società è svolto dall'Assemblea è in capo al Consiglio Comunale ex vigente art.114 DLgs 267 / 2000:

(a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;

(b) il budget economico almeno triennale;

(c) il bilancio di esercizio;

(d) il piano degli indicatori di bilancio (a quest'ultimo riguardo, saranno individuati durante il 2016 gli indicatori di bilancio che possano essere di supporto ai processi decisionali di ASSP; e più in generale all'economicità aziendale, atteso che i tradizionali parametri di redditività non sono significativi nel caso di specie, poiché l'azienda deve opportunamente utilizzare tutte le risorse economiche ad essa trasferite dal Comune, ai fini della massima quantità ed efficacia di servizi da rendere sul territorio, fermo l'ottenimento di contenuti risultati economici positivi o di equilibrio).

Ex art.21 dello statuto ASSP (*Competenze del Consiglio di Amministrazione*):

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri conferiti ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera:

a) i regolamenti Aziendali;

b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;

c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, ed anche sugli accordi sindacali aziendali;

d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;

e) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;

f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;

g) le proposte di modifica del presente Statuto.

h) l'approvazione dei contratti e capitolati;

i) sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

Ex art.24 dello statuto ASSP (*Il Presidente*):

Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:

a) convoca , coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;

b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;

c) vigila alla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio;

d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail:

formazione.assp@tiscali.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;*
- f) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;*
- g) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale.*

Ex art.27 dello statuto (Direttore – Competenze):

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

2. In particolare il Direttore:

a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;

b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;

c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;

d) prende parte alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva e ne esegue le deliberazioni;

e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;

f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;

g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;

h) gestisce le relazioni sindacali;

i) progetta i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e definisce i piani formativi e l'organizzazione degli eventi

l) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;

m) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda strutturata per servizi, il Direttore può delegare ad uno o più altri Responsabili di Area, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti.

Va infine segnalato che all'attuale Responsabile dei Servizi Sociali, con verbale di Consiglio di Amministrazione 02.09.2015 n.35, è assegnato il ruolo di supporto alla

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Direzione aziendale alla stessa assegnato, [il che comporta di] esercitare le funzioni vicarie del Direttore in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo ex art.25, c.10 del vigente statuto aziendale, ed attribuisce conseguentemente alla stessa [Responsabile] il relativo potere di firma impegnativo per l'azienda.

Salvo quanto sopra, non risultano assegnate procure o deleghe ad altri soggetti, che possano impegnare la società nei rapporti con i terzi.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono correlati all'approvazione degli atti fondamentali da parte del Consiglio Comunale già sopra riportati e di atto di indirizzo specifici ex art.42, c.2, lettera g) DLgs 267 / 2000; di particolare rilevanza è l'intervenuta approvazione del contratto di servizio tra il Comune ed ASSP, di durata quinquennale (rinnovabile per altri cinque) e sottoscritto in data 21.01.2016 dal Direttore di ASSP, il quale contratto consente l'esercizio, da parte delle competenti Direzioni comunali, di un controllo su ASSP analogo a quello esercitato su un ufficio comunale nell'ottica dell'affidamento *in house providing* quinquennale, deliberati dal Consiglio Comunale con atto 18.12.2014, n.89.

Al contratto di servizio ed agli allegati si rinvia con riferimento al portafoglio servizi sociali gestito da ASSP.

Quanto alle risorse, alle conoscenze ed alle tecnologie, l'organico di ASSP ha competenze sia di coordinamento di svolgimento dei servizi sociali svolti a mezzo di terzi, sia competenze di gestione diretta dei servizi in rapporto con l'utenza finale; sussistono inoltre le competenze interne amministrative – finanziarie, integrate da consulenti esterni in materia contabile – fiscale, di diritto del lavoro, amministrativa.

Come detto, ASSP si avvale di affidamenti ed appalti a terzi per lo svolgimento di lavori, forniture e servizi, sia per piccoli interventi ed attività, sia in particolare per i servizi di maggiore dimensione ed impatto sugli utenti finali.

I livelli di tecnologia ed automazione aziendali risultano in fase di sviluppo ed a progressivi livelli di integrazione; in particolare, è in fase di attivazione il sistema di rilevazione delle presenze, ed in prospettiva dovranno essere effettuate valutazioni circa il sistema di contabilità e bilancio.

Circa la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non risultano eventi da segnalare sia con riferimento agli amministratori in carica, sia con riferimento ai dipendenti della società.

I sistemi ed i flussi informativi, correlati ai processi decisionali (sia formali sia informali) sono altresì orientati dalle procedure in essere con riferimento al sistema di qualità aziendale ed al modello di prevenzione dei reati societari ex DLgs 231 / 2001, che al sistema di qualità di riferisce.

Circa le relazioni interne alla società ed esterne tra società e terzi non risultano particolari elementi da segnalare.

C) Tenendo nel prosieguo costantemente conto di tutto quanto sopra sub A) e B), per la ... *mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi*, il presente PTPC focalizza questo tipo di

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

analisi in primo luogo [come da definizione del PNA e del relativo Aggiornamento] sulle cd. “aree di rischio obbligatorie” [da I a IV a seguire] e sulle cd. “aree generali”, anch’esse riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi [da V a X]:

(I) processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;

(II) processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

(III) processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

(IV) processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

gestione delle (V) entrate, delle (VI) spese e del (VII) patrimonio;

(VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

(IX) incarichi e nomine;

(X) affari legali e contenzioso.

Il presente PTPC propone una mappatura dei processi riferita a quanto sopra evidenziato da (I) a (X).

D) Quanto alla **mappatura dei processi** in senso stretto, essa ... è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente ... L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

[La mappatura] può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2016.

Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura.

La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Tenendo conto di quanto sopra esposto, con il presente PTPC ASSP:

- intende consolidare la cultura dell'analisi organizzativa, in ottica di rilevazione della situazione procedurale attuale (già oggetto delle procedure del sistema di qualità e del modello ex DLgs 231 / 2001), nella prospettiva di eventuale ridefinizione delle procedure

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

stesse, nella prospettiva di efficacia ed efficienza dei processi, anche con il supporto dei necessari livelli di automazione;

- ai fini del presente PTPC, si procede all'individuazione di alcuni processi (si veda il prosieguo) nell'ambito delle aree da (I) a (X) sopra individuate, individuazione frutto del confronto tra i vertici aziendali;
- ove necessaria, alla luce dei sistemi di qualità aziendale e del modello ex DLgs 231 / 2001, una più completa mappatura dei processi sarà effettuata entro il 2017 (anche coerentemente con l'obbligatoria revisione del sistema qualità secondo le nuove norme ISO 9001:2015), individuando le risorse necessarie ed i tempi per il relativo sviluppo, ma soprattutto sfruttando forme di autoanalisi organizzativa.

E) Quanto alla **valutazione del rischio**, ai fini del presente PTPC vengono individuati eventi rischiosi, in relazione ai processi esito della sintetica e sperimentale mappatura dei processi di cui alla precedente lettera D) riconducibili a ciascuna delle aree sopra sub C).

[Nell'ambito della valutazione del rischio, ... [ogni] rischio [individuato]... è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è effettuata realizzando le fasi a seguire sub a), b), c).

a) Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare [teoricamente tutti] gli eventi di natura corruttiva che, ... anche solo ipoteticamente, ... possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione o ente prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Nell'ottica semplificata e sperimentale già sopra chiarita, il presente PTPC fonda l'identificazione degli eventi rischiosi sui confronti avvenuti tra Consiglio di Amministrazione e Responsabile Operativo, e trae spunto dagli approfondimenti dell'Aggiornamento [al PNA] relativi all'area di rischio contratti pubblici ...; per la pluralità delle fonti informative si rinvia al sistematico processo che si completerà entro il 2016 come già sopra citato.

b) Analisi del rischio

Ai fini del presente PTPC, nella chiarita ottica sperimentale e semplificata, si è utilizzato il modello previsto dall'Allegato 5 al PNA (cui si rinvia per il dettaglio) il quale, ad ogni evento rischioso, associa un indice di probabilità che l'evento si verifichi ed un indice di impatto

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

cagionato dal verificarsi dell'evento stesso; il prodotto tra i due indici genera un indice sintetico del livello di rischio.

In detta fase si è tenuto sinteticamente conto di quanto segue:

- a) mancanza di controlli ...;*
- b) mancanza di trasparenza;*
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- e) scarsa responsabilizzazione interna;*
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

c) Ponderazione del rischio

... La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

F) Quanto al **trattamento del rischio**, il presente PTPC, nella citata ottica sperimentale e semplificata, mira ad introdurre *misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili*, che sistematicamente dovranno essere nel complesso individuate entro il 2016.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

A questo proposito, ... è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Ad esempio, nel caso della misura di formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, le amministrazioni e gli enti piuttosto che finalizzarla secondo criteri di quantità delle persone in formazione è necessario la considerino e la progettino quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- *misure di controllo;*
- *misure di trasparenza;*
- *misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- *misure di regolamentazione;*
- *misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;*
- *misure di semplificazione di processi/procedimenti;*
- *misure di formazione;*
- *misure di sensibilizzazione e partecipazione;*
- *misure di rotazione;*
- *misure di segnalazione e protezione;*
- *misure di disciplina del conflitto di interessi;*
- *misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.

L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;*
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;*
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

5) Misure di prevenzione della corruzione per il triennio

i - Tabella aree – processi – rischi (allegato)

ASSP, in forma introduttiva e sperimentale, individua aree, processi, rischi come riassunto nella tabella allegata al presente piano; come detto, la valutazione trae spunto da quanto previsto dall'Allegato 5 al PNA e da confronti tra i vertici aziendali.

Si è tenuto conto dello spirito di tutto quanto sopra nel formulare le seguenti misure di trattamento del rischio.

ii - Sistema di controlli

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con ... l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ("RPC") svolgerà in corso d'anno verifiche specifiche (procedurali e nel merito dei fatti gestionali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti come da tabella allegata al presente piano, che si caratterizzino per un relativamente elevato indice di rischio; le verifiche si svolgeranno anche tenendo conto dell'operatività del sistema di qualità aziendale e del modello ex DLgs 231 / 2001; si rinvia inoltre anche al successivo § x – *Rotazione del personale e segregazione delle funzioni.*

Le verifiche del RPC si avvarranno della modulistica e delle procedure (in particolare PR02 – *verifiche ispettive*) già consolidate previste dal sistema qualità e già adottate in sede di prevenzione dei reati societari ex DLgs 231 / 2001, e durante l'anno saranno svolte parallelamente.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

iii - Codice di comportamento

E' già vigente il Codice di Comportamento dei dipendenti di ASSP, che trae spunto da quanto previsto dal DPR 62 / 2013 e dal vigente Codice Etico di ASSP come da modello ex DLgs 231 / 2001; esso vale per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di ASSP.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ASSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, ai collaboratori ed ai consulenti copia del Codice di comportamento.

Il RPC verificherà periodicamente la sistematica realizzazione di quanto sopra previsto.

iv - Trasparenza

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

ASSP presta particolare attenzione alla completezza ed all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente, e dispone di un vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, cui si rinvia.

Il RPC, per quanto di competenza, verifica la coerenza dell'attività svolta da ASSP in materia di trasparenza.

v - Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;*
 - art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;*
 - art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.*
- Per i dirigenti, si applica l’art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un’attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..

In corrispondenza dell’assunzione della carica, gli amministratori di ASSP sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per il Direttore.

Il RPC monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto.

vi - Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;*
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;*
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;*
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.*

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A tali fini, le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di ASSP sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per il Direttore.

Il RPC monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto.

vii - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Ex art.53, c.16-ter DLgs 165 / 2001, I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, ASSP adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione:

- presso ASSP, di [ex dipendenti comunali] che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in Comune ed in rapporto diretto con la società stessa;*
- presso appaltatori di ASSP, di [propri ex] dipendenti ... che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in ASSP ed in rapporto diretto con gli appaltatori delle società.*

Si verificherà nel corso del 2016 l'eventuale casistica; debbono essere previste nel 2016 clausole in sede di gare e procedure d'appalto ai fini del rispetto di quanto sopra esposto. Il RPC svolge controlli ad hoc al riguardo.

viii - Formazione

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione ...

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Si prevede nel 2016 di effettuare almeno un intervento formativo in materia di anticorruzione a favore di tutti i dipendenti di ASSP, con particolare attenzione ai rischi di cui alla tabella allegata al presente PTPC, ed alla formazione specifica da rivolgersi a gruppi di dipendenti interessati, sul piano organizzativo, da rischi specifici.

ix - Tutela del dipendente che segnala illeciti

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Sono già state attivate da ASSP le idonee misure di comunicazione (indirizzo email assp.anticorruzione@tiscali.it, cui accedono solo il RPC e l'ODV ex DLgs 231 / 2001) e sono stati attivati i passaggi procedurali per la gestione delle eventuali segnalazioni ricevute.

x – Rotazione del personale e segregazione delle funzioni

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Il contenuto organico di ASSP, di coordinamento delle gestioni tecnico – operative in appalto e di supporto economico – amministrativo, difficilmente consente forme di rotazione del personale tra le diverse unità organizzative.

Alla luce delle oggettive difficoltà di rotazione del personale, particolarmente rilevante risulta il principio della segregazione delle funzioni / distinzione delle competenze; ASSP si impegna, con specifico riferimento alle aree / processi / rischi di cui alla tabella in allegato al presente PTPC, a:

- operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti: a) *istruttoria*; b) *decisione*; c) *attuazione*; d) *verifica*;
- in linea di principio, facendo riferimento a quanto sopra sub Contesto interno § 4B), collocare: la fase a) in capo alla struttura operativa ed al Direttore Generale, a seconda dei casi; la fase b) in capo al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione o al Consiglio Comunale, a seconda dei casi; la fase c) in capo alla struttura operativa (responsabili di unità organizzativa) ed al Direttore Generale, a seconda dei casi; la fase d) al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea Consortile o al Collegio dei Revisori dei Conti, a seconda dei casi (ciascuno per la propria competenza);
- affinare entro il 2016 la sistematica raccolta di procedure organizzative aziendali, anche in esito alla *mappatura dei processi* (§ 4D), anche tenendo conto di quanto già vigente con riferimento al sistema di qualità aziendale ed modello ex DLgs 231 / 2001.

xi - Monitoraggio

Le società ... individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno [salva diversa scadenza fissata da ANAC], pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che A.N.AC. si riserva di definire di volta in volta.

xii - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

** è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*

** è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.*

...

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene 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 egli 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."

...

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il RPC richiede autodichiarazioni specifiche, intraprende adeguate ed organizza specifiche iniziative formative per dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

xii - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, tra l'altro prevedendo che:

** le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*

** in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;*

** il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del*

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

** è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.*

Si devono elaborare proposte per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Inoltre, ciascuna delle predette amministrazioni deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C..

A fronte delle verifiche da effettuarsi nel 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuerà la completa rilevazione, anche a mezzo di autodichiarazioni, degli eventuali incarichi extra – istituzionali in essere in capo ai dipendenti di ASSP e di eventuale autorizzazione delle richieste.

xiii - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ex art.35 bis d.lgs. n. 165 del 2001:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel corso del 2016,

si procede all'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo in capo ai soggetti interessati;

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- si procede affinché negli interpelli e negli inviti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il RPC provvederà ad individuare modalità per gestire i casi di cui al presente paragrafo.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

*Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail:
formazione.assp@tiscali.it*

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

ALLEGATO 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ASSP

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASSP sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. ASSP estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ASSP inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica di ASSP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di ASSP per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del ASSP, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel ASSP. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nel ASSP di cui sia venuto a conoscenza.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ASSP per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ASSP.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ASSP. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ASSP a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASSP, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

competente del medesimo ASSP. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal ASSP, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente

rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del ASSP.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in ASSP fornendo servizi diretti al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal ASSP anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di ASSP.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo ASSP.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di ASSP.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica Al ASSP le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del ASSP.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del ASSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione

o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il ASSP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto del ASSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

civile. Nel caso in cui il ASSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del ASSP, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il ASSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigila sull'applicazione del presente Codice il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) di ASSP.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il RPC può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale di ASSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del ASSP

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il ASSP dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ASSP, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. Il ASSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: assp.barlocco@tiscali.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione.assp@tiscali.it

*Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: assp.calatti@tiscali.it
Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it*