



PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
(2016 – 2018)

Emissione gennaio 2016

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 gennaio 2016 con Delibera nr. 2

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2016-2018

INDICE

1. PREMESSE INTRODUTTIVE
 - 1.1 Fonti giuridiche di riferimento
 - 1.2 Oggetto e finalità
 - 1.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 - 1.4 Nozione di corruzione rilevante ai fini dell’elaborazione del presente piano
 - 1.5 Elementi essenziali del PTPC
 - 1.6 Forma, Pubblicità, Tempistiche
2. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE
 - 2.1 Analisi del contesto esterno
 - 2.2 Analisi del contesto interno
 - 2.2.1 Natura giuridica ed attività dell’Ente
 - 2.2.2 Struttura organizzativa: funzioni, ruoli, poteri, rappresentanza legale dell’Ente, quantità e qualità del personale
 - 2.3. Aree generali di rischio
 - 2.3.1 Considerazioni preliminari.
 - 2.3.2 Appalti e contratti
 - 2.3.3 Selezione e gestione del personale
 - 2.3.4 Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
 - 2.3.5 Incarichi e nomine
 - 2.3.6 Affari legali e contenzioso
 - 2.3.7 Area economico finanziaria
3. SISTEMA DI CONTROLLI
 - 3.1. Considerazioni preliminari
 - 3.2 Procedura per la gestione delle segnalazioni
4. CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 4.1 Premessa
 - 4.2 Mission
 - 4.3 Ambito di applicazione del Codice di comportamento e sanzioni

- 4.4 Valori di riferimento
- 4.5 Principi di riferimento
- 4.6 Onestà e correttezza
- 4.7 Trasparenza e correttezza dell'informazione
- 4.8 Riservatezza delle informazioni
- 4.9 Conflitti di interesse
- 4.10 Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità
- 4.11 Tutela della concorrenza
- 4.12 Trattamento delle informazioni
- 4.13 Omaggi, regalie ed altre forme di benefici
- 4.14 Rapporti con i media
- 4.15 Aspetti specifici delle relazioni con gli stakeholder
 - 4.15.1 Comune di Agrate Brianza
 - 4.15.2 Risorse Umane
 - 4.15.3 Clienti
 - 4.15.4 Fornitori e i partner commerciali
 - 4.15.5 Rapporti con Pubblica Amministrazione
 - 4.15.6 Rapporti con partiti politici
 - 4.15.7 Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali
 - 4.15.8 Rapporti con le Authority
- 4.16 Modalità di attuazione del Codice di comportamento
- 4.17 Comunicazione e formazione
- 4.18 Violazioni del Codice di Comportamento.
- 5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2016 - 2018 (PTTI)
 - 5.1 Premessa
 - 5.2 Criteri e modalità con i quali deve essere garantita la trasparenza
 - 5.3 Procedimento relativo all'accesso civico (art. 5 D. Lgs 33 / 2013)
 - 5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 29 D. Lgs 33 / 2013).
 - 5.5 Obblighi di trasparenza cui è tenuta ASSAB
 - 5.6 Obiettivi generali strategici del presente PTTI.
 - 5.7 Elaborazione / adozione/Aggiornamento dei PTTI successivi al presente
 - 5.8 Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza

- 5.9. Contenuti della sezione Amministrazione trasparente
- 5.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
6. INCONFERIBILITA' SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER INCARICHI DIRIGENZIALI
7. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER INCARICHI AMMINISTRATIVI E DIRIGENZIALI
8. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
9. FORMAZIONE
10. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE
11. MONITORAGGIO DEL PTPC

1. PREMESSE INTRODUTTIVE

1.1 Fonti giuridiche di riferimento

Il presente Piano è elaborato alle luce delle seguenti fonti giuridiche di riferimento, che tengono conto non solo delle disposizioni legislative in materia, ma anche delle delibere interpretative emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Norme di legge

- Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione)
- Decreto Legislativo 33/2013 (Trasparenza)
- Decreto Legislativo 39/2013 (Inconferibilità degli incarichi)

Atti amministrativi

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’ 11 settembre 2013
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015: Linee guida per l’attuazione della normativa su prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico riferimento a: Enti Pubblici Economici (vi rientrano le Aziende Speciali, d’ora in poi AS), le Società in controllo pubblico (SCP), le Società partecipate ma non controllate da soggetti pubblici.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: Aggiornamento del PNA

1.2 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*" pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, ASSAB Agrate Brianza, Azienda Speciale di gestione delle farmacie comunali di Agrate Brianza, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione della propria attività al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

1.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione di ASSAB è il Direttore Generale Dott. Roberto Scarabelli, nominato con delibera di CDA del 26 novembre 2015.

1.4 Nozione di corruzione rilevante ai fini dell'elaborazione del presente piano

Affinché le misure organizzative per la prevenzione della corruzione siano predisposte in modo adeguato, bisogna considerare la nozione di corruzione in senso ampio, alla luce delle indicazioni contemplate nelle sopra richiamate fonti, in modo tale da comprendere non solo tutte le condotte riconducibili allo specifico reato di corruzione o alla categoria dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le fattispecie di cattiva amministrazione.

Sotto questo profilo, prevenire la corruzione significa evitare la assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

1.5 Elementi essenziali del PTPC

Il Piano in oggetto è elemento centrale della strategia di ASSAB, essendo uno strumento organizzativo che si riflette sui processi decisionali.

Pertanto, esso si basa sulla mappatura dei processi decisionali e sulla analisi/gestione delle aree di rischio, al fine di precedere l'adozione di misure preventive che siano: concrete, efficaci, sostenibili e verificabili.

1.6 Forma, Pubblicità, Tempistiche

Il PTPC ha durata triennale (2016-2018), nel senso che deve contenere una programmazione delle misure preventive della corruzione da applicarsi nel triennio

Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della Azienda Speciale, con modalità che devono comprendere anche ~~ee~~ corsi di formazione rivolti agli organi amministrativi e ai dipendenti, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web aziendale www.assab.it.

Le misure devono essere costantemente monitorate dal RPC e dal CDA al fine di valutare, almeno una volta all'anno, la necessità o meno di un loro aggiornamento.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC deve relazionare al CDA sull'andamento del PTPC: tale relazione deve essere pubblicata sul sito aziendale/istituzionale.

Il PTPC va aggiornato ogni anno con riferimento al triennio successivo entro il termine del 31 gennaio.

2. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

2.1 Analisi del contesto esterno

ASSAB ha sede ad Agrate Brianza.

Sul territorio, con particolare riguardo al tipo di attività svolta dall'Azienda (gestione delle due farmacie comunali di Agrate Brianza), non si riscontrano, per quanto è dato sapere, fenomeni di criminalità.

2.2 Analisi del contesto interno

La presente analisi vuole evidenziare gli aspetti fondamentali, relativi alla natura giuridica, alla struttura organizzativa e alle attività di servizio svolte da ASSAB; aspetti che siano altresì rilevanti e significativi per la analisi dei rischi e per la previsione delle misure preventive finalizzate a garantire una buona ed imparziale amministrazione.

Per i contenuti di dettaglio si rimanda alle previsioni dello Statuto Aziendale e del regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, pubblicate sul sito aziendale.

2.2.1 Natura giuridica ed attività dell'Ente

ASSAB è un Azienda Speciale, quindi rientrante, anche ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nella categoria degli Enti Pubblici Economici.

Come tale opera sotto il controllo del Comune di Agrate Brianza che, mediante delibera del Sindaco, ne nomina il Consiglio di Amministrazione (composto da tre membri, compreso il Presidente) ed il Revisore unico.

La attività principale di ASSAB consiste nella gestione delle due farmacie comunali di Agrate Brianza.

Inoltre, ASSAB svolge le seguenti attività:

- In convenzione con il Comune di Agrate Brianza, l'affidamento dei servizi di supporto alla gestione ordinaria e per l'accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili e della IUC relativamente alle componenti IMU e TASI;
- In convenzione con il Comune di Agrate Brianza, la gestione dell'ambulatorio comunale di Viale Trivulzio e C.U.P. (centro unico di prenotazione telematica di visite mediche ed esami diagnostici);
- In convenzione con il Comune di Agrate Brianza, il servizio di trasporti sociali, ivi inclusa la consegna dei pasti a domicilio per le persone aventi diritto ed i servizi di trasporto sociale appaltati a terzi;

- In convenzione con il Comune di Agrate Brianza, il servizio dei prelievi a domicilio inteso quale servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili;
- Gestione dell'immobile di proprietà in via Lecco, 11 ad Agrate Brianza, mediante la concessione di una parte degli spazi in affitto oneroso e di un'altra parte ad uso gratuito.

2.2.2 Struttura organizzativa: funzioni, ruoli, poteri, rappresentanza legale dell'Ente, quantità e qualità del personale

La rappresentanza legale di ASSAB spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente è la figura apicale chiamata anche a garantire i rapporti istituzionali tra l'Azienda Speciale e il Comune di Agrate, negli organi del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Presidente garantisce altresì la corretta informazione ai cittadini e agli utenti in ordine alle attività e ai servizi gestiti da ASSAB.

Il Presidente sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Firma la corrispondenza proveniente dal Consiglio di Amministrazione.

Firma unitamente al Direttore Generale gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Può adottare d'urgenza, salvo ratifica, i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Può delegare per iscritto, previa informazione al Comune di Agrate Brianza, nella persona del Sindaco, proprie specifiche competenze a singoli Consiglieri; tali deleghe sono sempre revocabili.

Le funzioni gestionali spettano al Consiglio di Amministrazione, che attua altresì gli indirizzi e le direttive del Consiglio comunale di Agrate Brianza.

Le funzioni gestionali sono svolte altresì dal Direttore Generale, nominato dal Consiglio d'Amministrazione, che è titolare dell'attività tecnica, economica ed amministrativa dell'Azienda.

In particolare il Direttore Generale svolge un ruolo propulsivo, consultivo ed attuativo del Consiglio di Amministrazione, dovendo perseguire gli obiettivi posti dall'organo amministrativo.

In particolare al Direttore Generale competono le seguenti funzioni:

- dirige il personale, per quanto concerne le modalità organizzative dell'Azienda, la cura delle relazioni sindacali, l'attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi aziendali, l'adozione di misure disciplinari, salve le eventuali sanzioni di sospensione o di licenziamento che competono al Consiglio d'Amministrazione;
- provvede, nei limiti previsti dal regolamento in materia adottato dal Consiglio comunale di Agrate, agli appalti e alle forniture di cui necessita l'Azienda per la sua attività ordinaria;

- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di stretta competenza del Presidente del Consiglio di amministrazione;
- è responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e dell'igiene dei prodotti alimentari;
- è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Le funzioni di controllo giuridico e contabile spettano al Revisore Unico, che svolge altresì una funzione di consulenza per gli aspetti economici e finanziari dell'Azienda.

Al 31/12/2015 ASSAB ha n. dipendenti:

Categoria	Mansioni	Nr. Lav.
1 Livello S	Farmacista direttore	2
1 Livello	Farmacisti collaboratori	7
4 Livello	Impiegata Farmacia/Servizi in convenzione	1
1 Livello	Impiegata Amministrativa	1
4 Livello	Impiegata CUP	1
C1 Livello	Impiegato contratto Enti Locali	2
B3 Livello	Impiegato contratto Enti Locali	2
	Totale	16

Ai dipendenti di ASSAB si applica il CCNL di Assofarm per i lavoratori impiegati nell'attività principale (Farmacie, CUP ed Amministrazione) ed il Contratto Nazionale degli Enti locali per i lavoratori impiegati nei servizi in convenzione con il Comune.

Per lo svolgimento delle attività/servizi in convenzione con il Comune, ASSAB si avvale di propri dipendenti.

Per il Ruolo di Direttore Generale, ASSAB ha in essere una convenzione con ASPECON (Azienda speciale servizi di Concorezzo).

2.3. Aree generali di rischio

2.3.1 Considerazioni preliminari.

Rispetto alle tipologie individuate in astratto dalle delibere ANAC, si veda in particolare la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il presente Piano individua come aree di rischio proprie dell'attività di ASSAB le categorie indicate nei prossimi sottocapitoli, per le quali si procederà ad una ponderazione del rischio alla luce delle misure preventive già in essere, salvo valutare l'opportunità e/o necessità di adottare ulteriori misure ad oggi mancanti, con eventuale indicazione anche della tempistica di adozione.

A beneficio di una maggiore chiarezza espositiva ed onde evitare ripetizioni ridondanti che non giovano alla sintesi, si precisa fin d'ora che le prassi, le procedure già in essere quali misure preventive della corruzione o della cattiva amministrazione verranno segnalate mediante meri richiami alle fonti che le prevedono (in particolare Statuto aziendale e regolamenti interni adottati dal CDA aziendale), che sono comunque pubblicate, ai fini anche degli adempimenti sulla trasparenza, sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente.

Inoltre la redazione di un Codice di comportamento ad hoc, quale parte integrante (si veda apposito capitolo) del presente PTPC (non essendo ASSAB già dotata di un Codice Etico ex d.lgs. 231/01), è stata concepita in modo tale da integrare le misure statutarie e regolamentari aziendali già in essere, al fine di rafforzarne la efficacia preventiva.

Pertanto rispetto alle aree di rischio che saranno di seguito evidenziate, va da sé che il Codice di comportamento ASSAB (i cui contenuti saranno dettagliati nell'apposito capitolo) costituisce di per sé una misura preventiva che entra in vigore con l'adozione del presente Piano, e che sarà soggetta ad adeguata divulgazione attraverso appositi corsi di formazione rivolti agli organi amministrativi e al personale di ASSAB.

2.3.2 Appalti e contratti

In quanto Azienda Speciale, ASSAB è tenuta ad applicare il Codice dei contratti pubblici.

Per questo ASSAB si è già dotata, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 dicembre 2008, di un proprio regolamento interno per disciplinare la propria attività in tema di contratti, appalti, forniture ed acquisti in economia, che costituisce a tutti gli effetti una misura preventiva già in essere, ai cui contenuti ci si richiama integralmente, e che verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai fini della redazione del presente piano, occorre sottolineare che l'attività più significativa per ASSAB, ed in genere per tutte le Aziende Speciali che gestiscono farmacie comunali è la gara ad evidenza pubblica per la selezione dei distributori intermedi di farmaci e parafarmaci, che si svolge con cadenza biennale, al termine della scadenza dei contratti stipulati con i fornitori selezionati.

Date le proprie piccole dimensioni, ASSAB, al pari di altre Aziende speciali della Lombardia, anche nell'ottica di fare sistema, delega le funzioni organizzative della gara aperta a rilevanza europea, per la selezione dei distributori intermedi, a Confservizi Cispel Lombardia, federazione cui è iscritta a livello regionale, salvo riservarsi, quale stazione appaltante, ogni decisione in merito all'assegnazione definitiva dell'appalto di fornitura di beni.

Onde mantenere basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione, la prassi seguita da ASSAB è quella di non concentrare tutti i poteri relativi alla suddetta selezione in capo ad una sola figura.

La parte organizzativa della gara in parola spetta alla Federazione regionale Confservizi Cispel, la parte decisionale (assegnazione definitiva della fornitura sulla base dell'esito della gara) spetta al CDA di ASSAB, che si avvale della consulenza tecnica del Direttore Generale.

La mancanza di precedenti giudiziari, il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché dal regolamento interno Aziendale, il supporto organizzativo fornito dalla federazione regionale (Confservizi/Cispel Lombardia), in cui sono riunite le aziende e le società che gestiscono farmacie comunali, la distinzione della funzione di indirizzo del CDA e della funzione tecnica del Direttore generale, sono tutti elementi che concorrono a far ritenere ad oggi basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione nella scelta del distributore intermedio, ragione per la quale non si suggeriscono in questo caso ulteriori misure preventive da adottare, se non quelle testé illustrate già consolidate nella prassi aziendale e che vanno perciò mantenute.

Per quanto concerne l'altro grande settore degli acquisti in campo farmaceutico, ossia quelli effettuati direttamente nei confronti dei produttori di farmaci e parafarmaci (cosiddetta privata industriale), per i quali non è prevista dalla normativa alcuna procedura di selezione ad evidenza pubblica, si segnala che attualmente tale attività di acquisto viene svolta in nome e per conto di ASSAB da una società privata ESEFIN srl, sulla base di un contratto di affidamento del servizio di gestione acquisti delle farmacie in outsourcing.

Rischi di cattiva amministrazione, non necessariamente sotto il profilo di condotte penalmente rilevanti come reati di corruzione, ma anche semplicemente sotto il profilo di scelte di acquisto operate non nell'interesse e secondo le esigenze di ASSAB, dovrebbero essere prevenuti dalla previsione contrattuale (art. 5), in forza della quale una parte del corrispettivo previsto è legata in percentuale (40%) alla effettiva ed accertata implementazione della produttività delle farmacie di ASSAB. Ulteriori rischi possono essere evitati mediante i controlli che ASSAB ha la possibilità di svolgere in ogni momento, mediante i propri organi amministrativi, ai sensi di quanto prevede il comma 3 dell'art. 6 del contratto di affidamento, nel qual caso ESEFIN ha l'obbligo entro 7 giorni di mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta per l'effettuazione del controllo.

Il rischio ponderato è quindi basso, anche in considerazione dei buoni risultati economici correlati a siffatti acquisti, finora verificati, sintomatici di una buona amministrazione.

Tuttavia, come misura preventiva, al fine di azzerare qualsivoglia rischio, si può comunque ipotizzare, per scrupolo, alla scadenza triennale del contratto (1 marzo 2017), o anche prima,

avvalendosi della facoltà di recesso unilaterale prevista dall'art. 8 del medesimo contratto, di sciogliere tale vincolo contrattuale o di non rinnovarlo e tornare invece, entro il triennio di vigenza del presente piano, ad una gestione diretta di tali acquisti da parte degli organi amministrativi di ASSAB, ossia da parte del Direttore Generale, sotto la vigilanza del Consiglio di Amministrazione, oppure di indire una gara ad evidenza pubblica per selezionare un ente cui affidare tale servizio di gestione degli acquisti.

2.3.3 Selezione e gestione del personale

Al fine della ponderazione del rischio in tale area, si segnalano le misure preventive già in essere, adottate dall'Azienda, in termini di prassi e procedure previste da norme statutarie e regolamentari interne, che rendono basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione.

Lo statuto aziendale (Art. 34) prevede che i rapporti di lavoro dei dipendenti di ASSAB siano di natura privatistica, assumendo evidentemente la natura economica ed imprenditoriale dell'ente, chiamato peraltro ad operare in un settore, come quello farmaceutico, aperto alla libera concorrenza. Per la selezione del personale, lo Statuto richiama il rispetto del regolamento interno, a garanzia di principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, approvato dal CDA nella seduta del 22 ottobre 2002 e variato con delibera del CDA nella seduta del 1 dicembre 2014 .

Come abbiamo visto, lo Statuto affida la direzione del personale al Direttore Generale, ma evita anche in questo caso un eccessivo accentramento di potere, stabilendo in materia di sanzioni disciplinari, che i provvedimenti più gravosi per il lavoratore (sospensione e licenziamento) siano adottati dal CDA su proposta del Direttore Generale.

La contrattazione collettiva di riferimento è il CCLN Assofarm, federazione nazionale degli enti gestori di farmacie comunali, cui è iscritta ASSAB e per i dipendenti impiegati nella gestione dei servizi in convenzione con il Comune, il Contratto Nazionale degli Enti Locali.

Eventuali premi incentivanti sono comunque sottoposti all'approvazione del CDA.

Al fine di garantire imparzialità anche nella scelta di consulenti, collaboratori esterni, liberi professionisti, l'Azienda si è dotata di un ulteriore regolamento, approvato dal CDA nella seduta del 15 luglio 2002 e modificato nella seduta del 26 luglio 2010. Questo regolamento, al fine di garantire la scelta del miglior contraente nel rispetto di principi di buon andamento dell'amministrazione, disciplina le procedure di selezione pubblica, con l'opportuna indicazione di criteri di selezione basati sulla comparazione di qualità professionali e compensi richiesti, e individua tassativamente i casi in cui al CDA è consentito procedere all'affidamento diretto di tali incarichi.

2.3.4 Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio

A presidio di eventuali rischi corruttivi o di cattiva amministrazione vi sono le regole statutarie, che, come abbiamo visto, richiedono la firma congiunta di Presidente e Direttore Generale per gli ordinativi di spesa, la cui attività ricade comunque in generale sotto il controllo non solo degli organismi aziendali interni (CDA e Revisore Unico), ma anche dell'Ente controllante, ossia il Comune di Agrate Brianza, nella persona del Sindaco e del Consiglio comunale.

La misura preventiva consigliata è quella già segnalata nell'area dedicata agli appalti e ai contratti pubblici, ossia il non rinnovo o il recesso anticipato dal contratto di affidamento in outsourcing del servizio di gestione degli acquisti in privativa industriale presso i produttori. Si ribadisce che tale misura non viene proposta a seguito di verificati episodi di cattiva amministrazione (anche sotto il profilo di acquisti fatti non nell'interesse di ASSAB dalla ESEFIN srl incaricata), ma semplicemente per estrema cautela e scrupolo, al fine di riportare un'attività amministrativa gestionale significativa sotto la diretta gestione di ASSAB oppure di altro soggetto selezionato tramite gara ad evidenza pubblica.

2.3.5 Incarichi e nomine

E' un'attività che ricade principalmente sotto la responsabilità dell'Ente controllante, Comune di Agrate Brianza, nella persona del Sindaco, che, secondo lo statuto aziendale nomina i membri del CDA (tre), compreso il Presidente, nonché il revisore unico.

Per quanto concerne ASSAB l'area in questione può tutt'al più riguardare gli incarichi e le nomine dei consulenti esterni, a garanzia delle quali, sotto il profilo della prevenzione del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione, si ritiene possano essere sufficienti le norme e le prassi previste dall'apposito e già richiamato regolamento deliberato dal CDA.

2.3.6 Affari legali e contenzioso

Il regolamento testé citato vale anche come prevenzione da azioni di cattiva amministrazione nella scelta di consulenti legali o di avvocati incaricati di svolgere attività giudiziale o stragiudiziale in nome e per conto di ASSAB

2.3.7 Area economico finanziaria

Valgono le medesime considerazioni fatte nel capitolo dedicato alla gestione delle entrate e del patrimonio e delle spese. Si sottolinea inoltre ai fini preventivi il ruolo di controllo svolto dal Revisore Unico. Pertanto in tale area non si rilevano rischi significativi da sottoporre ad apposite ulteriori misure preventive da adottare nel prossimo triennio se non la medesima misura preventiva

già indicata del non rinnovo o del recesso anticipato dal contratto di affidamento in outsourcing del servizio di gestione degli acquisti.

3. SISTEMA DI CONTROLLI

3.1 Considerazioni preliminari

ASSAB ad oggi non si è ancora dotata di un MOG 231/01, per cui non vi è un ODV ex d.lgs 231/2001.

Al fine del miglior controllo possibile circa l'attuazione delle misure preventive individuate nel precedente capitolo, del codice di comportamento e del piano per la trasparenza e l'integrità di cui ai prossimi due capitoli, il RPC si dovrà avvalere della collaborazione degli organi amministrativi e del personale di ASSAB.

3.2 Procedura per la gestione delle segnalazioni

Al fine di predisporre adeguate tutele anche nei confronti dei dipendenti che dovessero segnalare al RPC condotte o prassi non idonee a garantire l'Azienda dal rischio corruttivo o di attività di cattiva amministrazione, si prevede la seguente procedura di segnalazione, che vale quale ulteriore misura preventiva, che entrerà in funzione con l'approvazione del presente Piano.

Il segnalante invia al RPC una segnalazione relativa a fatti di cattiva amministrazione, compilando un modulo reso disponibile da ASSAB sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto - sezione "*Altri contenuti - Corruzione*", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPC.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Il RPC prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il RPC, sulla base di una istruttoria relativa alla verifica dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, il RPC valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: CDA, per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto, ove la condotta censurabile riguardi un dipendente, salvo avviare egli stesso, quale Direttore generale, quei procedimenti disciplinari che ricadono sotto la sua diretta competenza (sanzioni ex CCNL inferiori alla sospensione e al licenziamento); Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC.

La valutazione del RPC dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il RPC rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54 - bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il RPC invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1 Premessa

Il presente Codice di comportamento esprime l'insieme degli impegni di ASSAB Agrate Brianza, ed investe i suoi organi amministrativi (CDA e Direttore Generale), di controllo contabile e finanziario (Revisore Unico) e tutti i suoi dipendenti, collaboratori e consulenti.

Esso contiene principi e norme di comportamento, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Esso costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, valendo, nelle sue varie articolazione, come una efficace misura preventiva di qualsivoglia forma di cattiva amministrazione, non necessariamente rilevante sotto il profilo penale, caratterizzata da conflitti di interessi o da scelte non imparziali.

Il Codice di Comportamento costituisce altresì elemento di riferimento per i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di ASSAB con i propri stakeholder (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi).

4.2 Mission

ASSAB esprime la propria mission secondo quanto definito dallo statuto sociale.

Attraverso la "Mission", ASSAB esplicita lo scopo, il fine comune perseguito dagli individui e dai soggetti che in essa operano e con essa collaborano intrattenendo relazioni esterne. Nel perseguimento della propria mission, ASSAB considera le aspettative legittime dei propri stakeholder che sono individuati nelle seguenti categorie:

- il Comune di Agrate, quale proprio Ente controllante di riferimento
- le risorse umane (dipendenti e collaboratori);
- i clienti e utenti dei propri servizi;

- i fornitori e partner commerciali;
- la pubblica amministrazione (enti pubblici, autorità di vigilanza, ecc);
- la collettività.

ASSAB aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e persegue la propria mission ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

4.3 Ambito di applicazione del Codice di comportamento e sanzioni

I destinatari del Codice sono gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell’Azienda Speciale, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "Destinatari").

Il Codice di comportamento costituisce parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

Pertanto ASSAB s’impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione e l’attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari hanno pertanto l’obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori o terzi; nonché di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell’esistenza del presente Codice.

L’osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell’art. 2104 del Codice Civile.

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l’efficacia del Codice di comportamento quale parte integrante del PTPC e del PTTI, è prevista la figura del RPC, che deve svolgere un’efficace attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso, e che deve avvalersi di un adeguato sistema sanzionatorio.

Ogni dipendente che violi il Codice di comportamento, sarà sottoposto, in relazione alla gravità del fatto, nel rispetto delle normative vigenti, alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Assofarm in vigore, secondo le competenze, in ordine ai poteri decisionali sulla irrogazione della sanzione disciplinare previste dallo Statuto aziendale, ossia: per le sanzioni più gravi (licenziamento e sospensione) competente è il CDA su proposta del Direttore Generale, per le altre sanzioni, competente è il Direttore Generale.

Violazioni del Codice di comportamento da parte degli organi amministrativi o di controllo possono rilevare come giuste cause per la revoca dei rispettivi incarichi.

Violazioni del Codice di comportamento possono rilevare come giuste cause per la revoca di incarichi professionali a consulenti, collaboratori o liberi professionisti.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate circa la previsione di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

4.4 Valori di riferimento

I valori fondamentali di ASSAB sono: eccellenza, lavoro di gruppo, leadership, innovazione, relazioni, formazione, rispetto, lungimiranza, flessibilità e condivisione.

L'Azienda si impegna a garantire che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea.

E' peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti concreti.

Come organizzazione e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

4.5 Principi di riferimento

ASSAB assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure aziendali per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno.

Questo principio è seguito in tutti i luoghi nei quali l'Azienda opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice di comportamento.

4.6 Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ASSAB, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.7 Trasparenza e correttezza dell'informazione

ASSAB assicura una corretta informazione oltre che all'Amministrazione comunale di Agrate, suo Ente di riferimento e controllante la sua attività, agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione aziendale.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che l' Azienda rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nello svolgimento dell'attività, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni emesse a fronte di incarichi, ASSAB assicura, oltre la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa e il rispetto dei principi deontologici di riferimento.

4.8 Riservatezza delle informazioni

ASSAB assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice di comportamento sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarne né diffonderne di false.

4.9 Conflitti di interesse

ASSAB, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla mission della Azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Azienda, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

4.10 Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità.

ASSAB assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

ASSAB si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad

organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

ASSAB non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice di comportamento o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

ASSAB assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

ASSAB mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

4.11 Tutela della concorrenza

ASSAB intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione, necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

4.12 Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni a disposizione di ASSAB vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

ASSAB vieta agli amministratori, ai sindaci, ai revisori contabili, ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti dell'Azienda ed ai terzi che operano in nome e per conto dell'Azienda di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Comune di Agrate Brianza, agli organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, la deontologia professionale obbliga gli amministratori, il revisore unico, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

4.13 Omaggi, regalie ed altre forme di benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito di valore superiore a € 50,00, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso gli amministratori, il revisore unico, i dipendenti e i collaboratori di ASSAB si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

4.14 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di ASSAB verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso gli amministratori, i sindaci e/o revisori contabili, i soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholder in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di commercio responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine di ASSAB rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

4.15 Aspetti specifici delle relazioni con gli stakeholder

4.15.1 Comune di Agrate Brianza

ASSAB, in quanto Azienda Speciale, ossia Ente Pubblico Economico, che agisce sotto il controllo del Comune di Agrate, è tenuta a realizzare, mediante i propri organi amministrativi apicali, gli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale di Agrate.

I rapporti istituzionali tra il Sindaco, quale rappresentante legale del Comune, e il Presidente del CDA quale rappresentante legale dell'Azienda, sono disciplinati dallo Statuto aziendale.

4.15.2 Risorse umane

ASSAB riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore dell'Azienda in forme contrattuali

diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

A tale riguardo, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Azienda, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, alla luce delle norme e delle procedure previste da apposito regolamento.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore, gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Ogni dipendente/collaboratore di ASSAB è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la

propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice di comportamento.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al RCP presso la sede della Azienda Speciale. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di ASSAB sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di ASSAB.

ASSAB si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.15.3 Clienti

I Clienti giocano un ruolo fondamentale per ASSAB, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi di alta qualità .

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

4.15.4 Fornitori e i partner commerciali

Le relazioni con i fornitori e i partner commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

ASSAB si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

4.15.5 Pubblica Amministrazione

I rapporti tra ASSAB e le Pubbliche Amministrazioni sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale quali legali rappresentanti della società nell'ambito delle funzioni e dei poteri a loro attribuiti dallo statuto e/o dal Consiglio di Amministrazione, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne e/o esterne. ASSAB ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno di ASSAB evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto (inferiore od uguale a € 50,00) e, comunque, che non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire al RPC.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di ASSAB, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc), o comunque a rendere nota la posizione di ASSAB su temi rilevanti.

A tal fine l'Azienda speciale è impegnata a;

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'Azienda.

4.15.6 Rapporti con partiti politici

E' impegno di ASSAB non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

4.15.7 Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali

ASSAB si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

4.15.8 Rapporti con le Authority

ASSAB dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

Per garantire la massima trasparenza, ASSAB ed i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

4.16 Modalità di attuazione del Codice di comportamento

Ogni amministratore, revisore contabile, dipendente o collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di ASSAB, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice di comportamento e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni amministratore, revisore contabile, dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del relativo incarico o rapporto di lavoro.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice di comportamento;
- rivolgersi al RPC, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al RPC qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta.

Il RPC dovrà assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione;

- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;

- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice di comportamento e gli impegni ed obblighi imposti;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

4.17 Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Una copia del Codice di comportamento, su supporto cartaceo è distribuita al Comune di Agrate Brianza, agli Amministratori, al Revisore Unico, ed ai dipendenti.

Per tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con ASSAB, detto Codice si intende reso disponibile in quanto pubblicato sul sito aziendale www.assab.it quale parte integrante del piano anticorruzione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Azienda speciale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni del RPC per l'applicazione del Codice, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche ivi contenute .

Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

4.18 Violazioni del Codice di Comportamento.

In caso di accertata violazione del Codice sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio previsto dal CCNL Assofarm.

Per le procedure di segnalazione e per la tutela del dipendente che segnali eventuali illeciti, si rinvia a quanto previsto nel capitolo 3 del presente Piano.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2016 - 2018 (PTTI)

5.1 Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce una parte integrante del contenuto minimo del PTPC.

Il Responsabile della trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato individuato con delibera di CDA di ASSAB del 26.11.2015 nella figura del Direttore Generale Dott. Roberto Scarabelli.

5.2. Criteri e modalità con i quali deve essere garantita la trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale di ASSAB e mediante la trasmissione alla ANAC (ove dovuta), ai sensi dell'art.1, c.27 Legge 190 / 2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto - sezioni appositamente denominate, conformemente agli allegati del DLgs 33 / 2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dalla normativa vigente.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

5.3 Procedimento relativo all'accesso civico (art. 5 D. Lgs 33 / 2013)

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico (il cui modello è scaricabile dal sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n. 33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 29 D. Lgs 33 / 2013).

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

5.5 Obblighi di trasparenza cui è tenuta ASSAB

Per comprendere la portata degli obblighi in materia di trasparenza cui è tenuta ASSAB è opportuna una preventiva riflessione sulla sua natura giuridica.

ASSAB è un'Azienda Speciale. Le Aziende Speciali sono Enti Pubblici Economici: esse, pur svolgendo attività di impresa, sono assimilate, dalle fonti richiamate all'inizio del presente PTPC (Capitolo 1, Paragrafo 1.1) per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, alle Pubbliche Amministrazioni, e perciò in definitiva al Comune controllante, nella fattispecie, si tratta dei medesimi adempimenti cui è tenuto il Comune di Agrate Brianza

Al fine di osservare puntualmente tali disposizioni è bene che tutti gli adempimenti in materia di trasparenza siano conformi a quanto pone in essere il Comune controllante di riferimento, con particolare riguardo alle modalità di pubblicazione e di accesso ai dati dei propri organi di indirizzo politico, dirigenziali, del bilancio, del proprio personale, dei propri collaboratori e consulenti e dei propri provvedimenti/criteri di selezione del personale (concorsi o regolamenti) e dei collaboratori/consulenti (es. confronti di preventivi), e di selezione dei propri contraenti.

Per procedere agli adempimenti richiesti dalla normativa, ASSAB, nella persona del proprio Responsabile:

- a) istituisce sul proprio sito web www.assab.it una sezione denominata “Amministrazione trasparente” nella quale devono essere pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- b) assicura l’esercizio dell’accesso civico.

5.6 Obiettivi generali strategici del presente PTTI.

Obiettivi generali.

A partire dalle esperienze già condotte, sviluppare ulteriormente e diffondere la cultura della legalità ed integrità, anche del personale di ASSAB.

Garantire la massima trasparenza, nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente”, dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione.

In generale, perseguire ed incrementare la trasparenza e l’efficienza dei contenuti e dei servizi offerti da ASSAB agli utenti ed al territorio.

Specifici obiettivi di trasparenza da conseguire nel 2016

Sviluppare la sezione del sito Amministrazione Trasparente al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse per ASSAB ed i propri utenti e soggetti interessati, e migliorando i relativi aspetti procedurali.

Operare una riflessione complessiva sulle procedure organizzative di ASSAB, in modo tale che sia garantita, oltre al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali, la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la produzione e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Rendicontare i risultati degli obiettivi del PTTI nell’ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTTI (e così di seguito per gli anni successivi);

Specifici obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI

A partire dall’attività programmata per il primo anno, proseguire la riflessione sulle procedure organizzative di ASSAB, in modo tale che sia garantita la produzione automatica delle informazioni necessarie al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali ed alla pubblicazione delle

informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di ASSAB stessa.

Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori (rispetto a quelli obbligatori), previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo normativo di pubblicazione, con specifico riferimento alla gestione caratteristica di ASSAB.

Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, a partire dagli sviluppi già ottenuti.

Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni ed interni di ASSAB, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa.

5.7 Elaborazione / adozione/Aggiornamento dei PTTI successivi al presente

Il PTTI sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza, con approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, ogni anno entro il termine del 31 Gennaio, quale parte integrante del PTPC.

La verifica del rispetto delle prescrizioni del PTTI è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale, a tal fine, della collaborazione del personale di ASSAB.

5.8 Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle diverse aree organizzative aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web, esercitando la relativa attività di impulso;
- in particolare, si rivolge ai dipendenti che hanno la responsabilità di alimentare le procedure e fornire le informazioni, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ed al fine di attuare il PTTI, per la parte di loro competenza;
- assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- cura lo sviluppo ed il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico.

I dipendenti collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

5.9 Contenuti della sezione Amministrazione trasparente

Disposizioni generali (*Statuto e Regolamenti aziendali interni*)

Organizzazione (*Organigramma aziendale, Organi dell’Azienda, delibere di incarico, curricula e compensi di amministratori, direttore generale, revisore unico; recapiti aziendali: sede, telefono, fax, mail, pec*)

Consulenti e Collaboratori (*Dati del Consulente/Collaboratore, tipo di incarico, compenso*)

Personale (*CCNL Assofarm e CCNL Enti Locali, Contratti integrativi Aziendali*)

Bilanci (*preventivo e consuntivo*)

Bandi di concorso (*o di selezione ad evidenza pubblica del personale*)

Bandi di Gara e Contratti

Beni Immobili e Gestione patrimonio

Servizi erogati

Altri contenuti (*Piano Triennale Prevenzione Corruzione, Modulo di accesso civico, Modulo per la segnalazione degli illeciti*)

I dati saranno prodotti sotto la cura e la responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità .

Sul sito web di ASSAB, e anche all’interno della sezione Amministrazione Trasparente, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

5.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica lo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel presente Piano con cadenza semestrale, e con trasmissione di specifici report al Consiglio di Amministrazione.

6. INCONFERIBILITA’ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

All’interno di ASSAB 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.

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.

ASSAB, nella persona del RPC, e con la collaborazione del CDA, adotta 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 nomine deliberate direttamente dal Comune controllante le verifiche sulle inconferibilità sono a carico del Comune stesso.

7. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER INCARICHI AMMINISTRATIVI E DIRIGENZIALI

Per gli amministratori sono quelle indicate del d.lgs. 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.

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, ASSAB, nella persona del RPC, e con la collaborazione del CDA; adotta 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.

8. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, ASSAB, adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Pertanto il RPC assume iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

9. FORMAZIONE

Entro il 2016, ASSAB si impegna ad organizzare un apposito corso di formazione per i propri dipendenti ed organi amministrativi, dedicato alla conoscenza, all'approfondimento e alla divulgazione dei contenuti del presente PTPC

10. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

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 Aziende Speciali, 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.

In considerazione delle piccole dimensioni di ASSAB, non è possibile adottare la misura della rotazione, ma quella alternativa alla rotazione, 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.

A tale riguardo si ritiene che le norme statutarie e regolamentari aziendali in essere prevedano già una sufficiente e congrua suddivisione di ruoli e competenze, tale da non richiedere al momento l'adozione o la previsione di ulteriori misure preventive

11. MONITORAGGIO DEL PTPC

Il RPC, anche al fine di un costante monitoraggio del presente PTPC svolgere i seguenti compiti:

- a) redigere/elaborare i relativi aggiornamenti di tale Piano, da sottoporre annualmente entro la medesima data all'approvazione del CDA;
- b) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proporre al CDA modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di ASSAB;
- c) redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web aziendale o comunale, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- d) riferire sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando il CDA lo richieda..