



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA DISTRETTO SOCIALE SUD EST MILANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6.11.12, n. 190)

(approvato con deliberazione n. 6 del C.d.A. del 15.05.15)

SOMMARIO

PREMESSA, LE FINALITA' DEL PIANO.....	3
Art. 1 – OGGETTO DEL PIANO.....	4
Art. 2 – ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC.....	4
Art. 3 – ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO.....	8
Art. 4 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.....	9
Art. 5 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPTP.....	10
Art. 6 – MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTR. E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI.....	11
Art. 7 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	11
Art. 8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
Art. 9 – MISURE DI PREVENZIONE CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI	12
Art. 10 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS N. 39/13, ART. 49 E 50 DELLA L.190/13 SULLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.....	13
Art. 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	13
Art. 12 – ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO	14
Art. 13 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI.....	14
Art. 14 - OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA.....	15
Art. 15 - VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	16

PREMESSA

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione dell'Azienda Sociale Sud Est Milano viene adottato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e individua il diverso livello di esposizione a rischio corruttivo delle attività dell'Azienda e le misure idonee a prevenire il rischio medesimo.

Con l'intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, in ossequio a quanto disposto dalla normativa, ha approvato il proprio piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 - 2017, che sarà soggetto, in sede di primo aggiornamento, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI viene redatto sulla base delle disposizioni normative individuate nella legge 190/2012, nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 72/2013 (CIVIT) dell'A.N.A.C, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Come specificato nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento *"deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

LE FINALITA' DEL PIANO

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sociale Sud Est Milano ha la finalità di individuare e descrivere le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, di identificare i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, di individuare le strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici, di monitorare i processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, di indicare le modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio, di predisporre procedure per la loro formazione.

Art. 1 – OGGETTO DEL PIANO

Il PTPC di A.S.S.E.MI ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda. I contenuti essenziali del documento sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma dal 5 al comma 9, e risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività di A.S.S.E.MI. nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività di A.S.S.E.MI., nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirne il suddetto rischio;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC

L'ORGANIZZAZIONE DI A.S.S.E.MI.

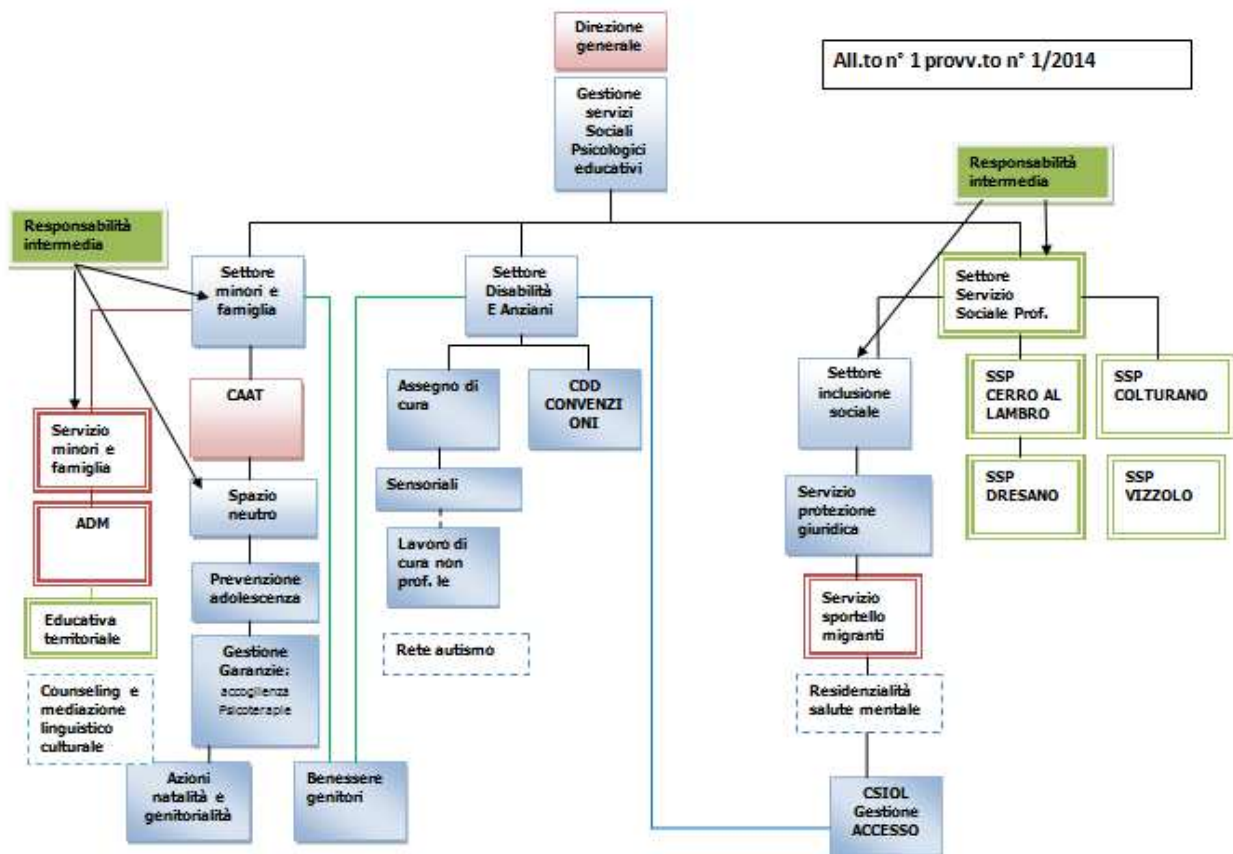
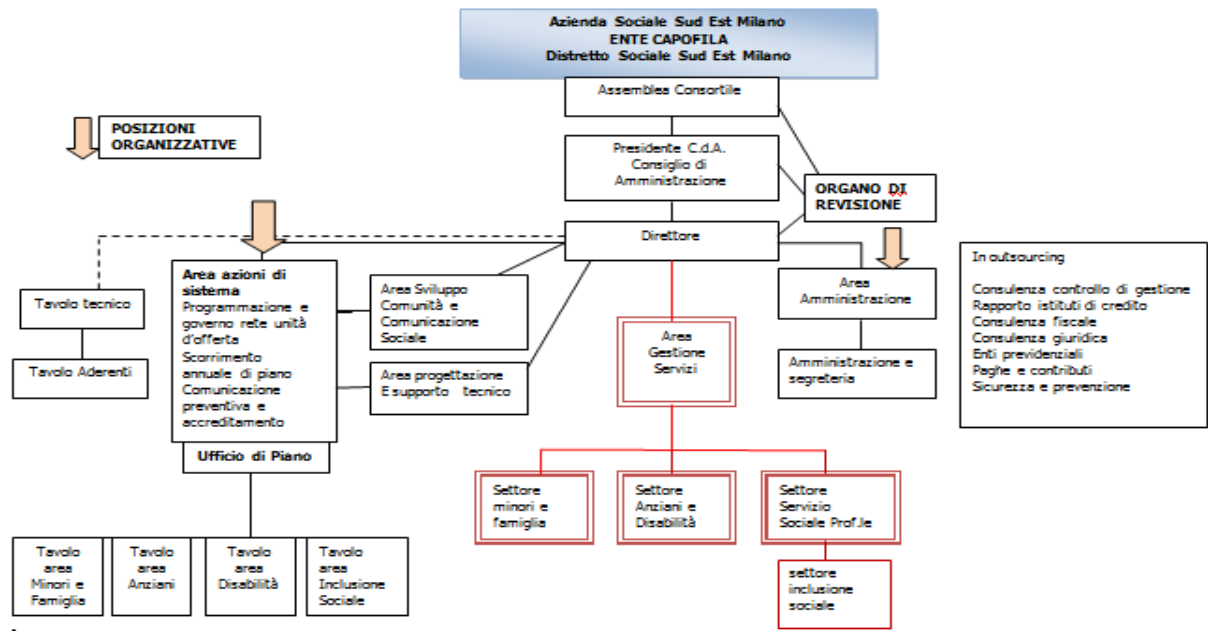
L'Azienda Sociale Sud Est Milano, capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, è un'azienda speciale consortile tra i Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, Melegnano, San Donato Milanese, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi.

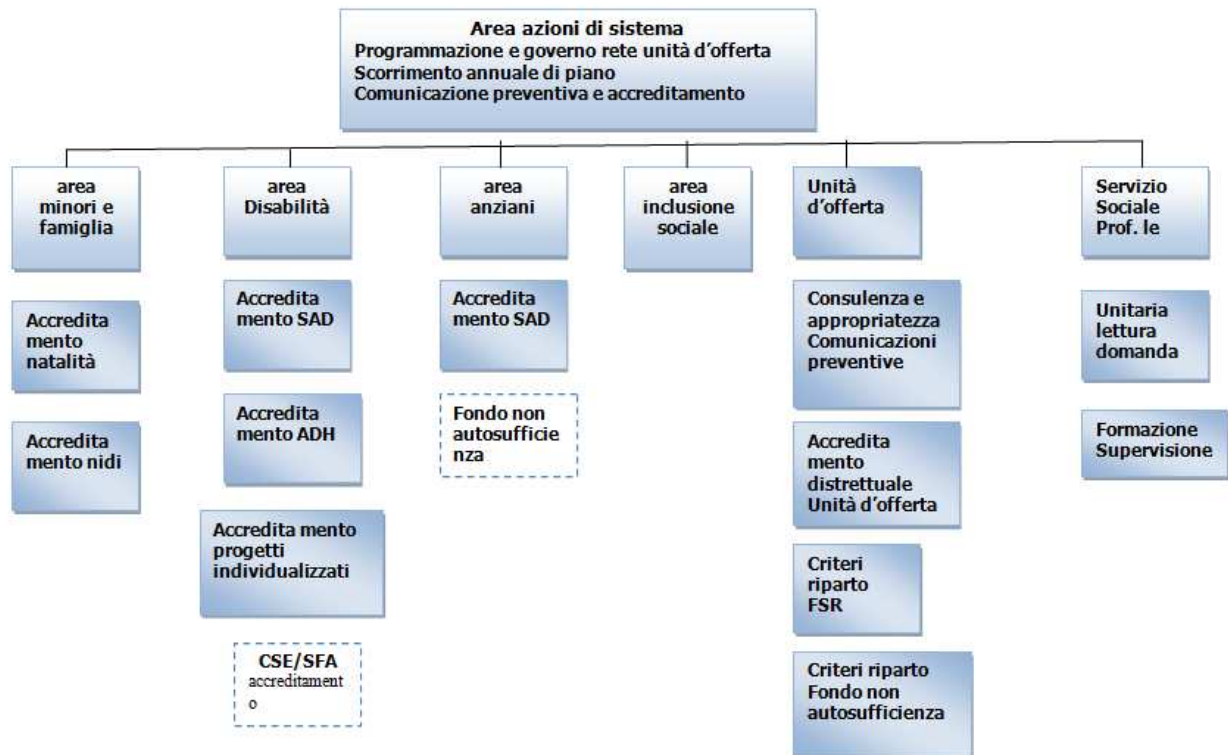
A.S.S.E.MI. è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, regionali e dallo Statuto dell'Ente.

A.S.S.E.MI., è ente strumentale degli Enti Locali aderenti per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali posti a gestione.

L'oggetto sociale dell'Azienda è l'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona.

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa che A.S.S.E.MI ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnate ed attuare le finalità declinate all'interno dei documenti programmatori dell'Azienda.





SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC

I soggetti coinvolti all'interno di A.S.S.E.MI. nell'individuazione, classificazione e prevenzione del rischio, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione, all'attuazione delle misure di prevenzione, contrasto del fenomeno corruttivo e al controllo di efficacia delle stesse, sono il Consiglio di Amministrazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti.

a) il Consiglio d'Amministrazione di A.S.S.E.MI., ai sensi dell'ar.1 comma 7 e 8 della L. 190/2012, individua il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il C.D.A. su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno e dà mandato al responsabile di trasmettere tale piano al Dipartimento della funzione pubblica.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, assume gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e approva lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. è il Direttore Generale, Dott.ssa Cristina Gallione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, nel rispetto di quanto specificato nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 25.01.2013 "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano della prevenzione della corruzione triennale, che deve essere adottato dal C.D.A. (art. 1, comma 8,), e ne cura l'aggiornamento annuale.

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,), inserendolo in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett.c);

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);

- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett.a);

- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett.b), quando la struttura organizzativa del servizio lo permetta;

- cura che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 (art.1 comma 49,50 L.190/13) sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

- entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CDA, al quale riferisce in ordine all'attività espletata. Tale relazione viene pubblicata sul sito istituzionale;

- Il responsabile della prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento come specificato dalla normativa, a cui si rimanda.

c) I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo sulle attività di A.S.S.E.MI. sono individuati nelle figure delle posizioni organizzative e dei responsabili d'area e di settore, nel rispetto delle misure contenute nel piano:

-concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, concorrono alla mappatura del rischio, formulano proposte sulle misure di prevenzione;

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda, monitorano su possibili violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

d) L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013) *“verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.”*

L' OIV verifica che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento siano considerati ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle performance;

e) tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI. partecipano e osservano le misure contenute nel P.T.P.C ai sensi della L.190/12,

- segnalano le eventuali situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della corruzione e all'U.P.D., ai sensi dell' 54 bis del D. Lgs n.165/2001 che espressamente dispone: *«Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell' art. 2043 cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato,*

licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»,

- rispettano il codice di comportamento interno che è parte integrante del PTCP e integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento Generale, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, segnalando anche casi di personale conflitto di interessi;

Alle stesse misure contenute nel PTCP si attengono anche i collaboratori di A.S.S.E.MI.

Art. 3 – ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi del art. 1 comma 9 della L 190/12 il PTCP deve individuare le attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione. In base al comma 16 della citata Legge le amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 (di Trasparenza) con particolare riferimento ai procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In fase di prima adozione del PTCP di A.S.S.E.MI., sono state individuate le seguenti attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali è già previsto dalla normativa il pieno rispetto degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, degli obblighi in materia di appalti pubblici e delle disposizioni di legge vigenti:

- le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12.04.06 n.163 (Codice dei Contratti Pubblici)
- in particolare, le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi art. 125 del D. Lgs. 12.04.06 n.163, già oggetto di regolamento interno di A.S.S.E.MI, approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 12 del 24.06.2009;
- procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali;
- procedure e verifica comunicazioni preventive d'esercizio;
- procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e nazionali;
- procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi, già oggetto di Regolamenti aziendali (vedi "Regolamento per l'erogazione di assegno di cura socio assistenziale rivolto ad anziani e disabili", approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 4 del 21.02.2005, successivamente modificato con deliberazione n. 4 dell' 08.02.2007, e "Regolamento degli interventi sociali di carattere economico, finalizzati al contrasto alla povertà ed all'inclusione sociale, a favore del singolo nucleo familiare", approvato dall'Assemblea Intercomunale con deliberazione n. 20 del 14.11.2007);
- modalità e procedure di selezione del personale dipendente, progressione interna e conferimento di incarichi esterni, già oggetto di apposito regolamento aziendale di organizzazione "degli uffici e servizi";
- provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici, già oggetto di regolamento aziendale per il "Servizio Tutele Legali";

- liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici.

Art. 4 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLE AREE INDIVIDUATE E SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lettera b), della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure al fine di prevenire il rischio di corruzione:

- utilizzare e attuare i principi e le regole di legalità e integrità, indicate nella normativa fino ad ora richiamata, dando piena adozione alla Legge n. 241/90 in riferimento alle norme sul procedimento amministrativo nel perseguimento di criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

- in particolare all'art. 3 della L. 241/90 si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2 (La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, rispettando il divieto di aggravio del procedimento e monitorare i tempi procedurali;

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e sinteticità;

- pubblicare sul sito internet di A.S.S.E.MI., tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, i moduli per la presentazione di istanze, richieste, dando piena attuazione alla normativa sulla trasparenza nella pubblica amministrazione; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti;

- individuare il nominativo del responsabile del procedimento, Direttore di A.S.S.E.MI., precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

- nelle procedure di affidamento dare pieno adempimento a quanto prescritto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

- nello svolgimento degli atti amministrativi dare piena attuazione ai regolamenti aziendali e verificare l'impatto sul buon esito del procedimento al fine di un aggiornamento periodico della regolamentazione;

- nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti utilizzare procedure trasparenti, così come da regolamentazione aziendale;

- nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestare con apposita dichiarazione la carenza di professionalità interne;

- nella formazione di commissioni di selezione del personale, conferimenti incarichi e di gara verificare e acquisire la dichiarazione che non vi siano rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali;

- all'atto di liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici acquisire il visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento.

Tabella riepilogativa: attività e aree soggette a rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo

Servizio	Attività sensibile	classificaz. del rischio corruttivo	misure di contenimento del rischio valevoli per tutti i servizi svolti da A.S.S.E.MI.
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lg.s 163/06	medio	adozione di attività formative per il personale
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 125 D.Lg.s 163/06	medio	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
contratti	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	medio	aggiornamento dei regolamenti aziendali, in funzione del monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo
contratti/area azioni di sistema	procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	medio	proposta di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
area azioni di sistema	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	medio	adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	basso	trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	medio	individuare il nominativo del responsabile del procedimento, Direttore Generale, precisandone l'indirizzo di posta elettronica
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente	basso	indicare la motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche
personale	progressione interna	basso	acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento
personale	conferimento di incarichi esterni	basso	acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.1 comma 42 lettera l della L.190/12
tesoreria/area azioni di sistema/servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione, area sviluppo comunità e comunicazione sociale	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed erogazione di fondi e finanziamenti pubblici	medio	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento.
			verifica e assunzione di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi degli amministratori e dirigenziali.

Art. 5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo per ciascuna attività e procedimento a maggior rischio, supportano il responsabile della prevenzione della corruzione nel vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e sull'applicazione dei regolamenti aziendali e forniscono indicazioni utili per standardizzare le attività a maggior rischio ed aggiornare i regolamenti aziendali.

I referenti per la prevenzione del rischio corruttivo trasmettono al responsabile anticorruzione le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di obblighi di astensione da parte dei dipendenti che svolgono compiti nell'ambito delle attività a rischi corruttivo, individuate.

Tra gli obblighi di legge in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione rientra il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Per ottemperare a tale obbligo, l'Azienda intende adottare nel prossimo triennio meccanismi automatici di rilevazione dei tempi procedurali con l'integrazione e ampliamento delle funzionalità nell'utilizzo del sistema informativo "La mia Città", gestionale del portale istituzionale di A.S.S.E.MI., già implementato nel tempo e aperto a tutti i Comuni soci e le Organizzazioni della rete distrettuale. Questo al fine di implementare un'attività di monitoraggio dei tempi procedurali che consenta di evidenziare i possibili scostamenti dal normale svolgimento e la motivazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone un report annuale su tale attività di monitoraggio da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Come da art. 8 del "Codice di comportamento" tutti i dipendenti prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione i comportamenti, i rischi, i reati, gli illeciti, ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.

Art. 6 – MONITORARE I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei referenti per la prevenzione del rischio corruttivo deve monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Permane l'obbligo in capo ai dipendenti che si dovessero trovare in tale situazione di darne immediata comunicazione in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai rispettivi referenti e responsabili.

Con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture sopra soglia, bandite da A.S.S.E.MI, l'azienda intende adottare nel prossimo triennio specifici protocolli di legalità o patti d'integrità, con l'indicazione di condizioni e clausole volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, che ciascun partecipante dovrà accettare come presupposto condizionante per la loro partecipazione, pena l'esclusione dalla gara.

Il modello di Patto di integrità prodotto dall'azienda verrà approvato con deliberazione del C.d.A.

Art. 7 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In base dell'art.1 comma 10 lettera b) della L.190/12 il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione.

Art. 8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art.1 comma 10 lettera c) il Responsabile della prevenzione della corruzione individua il personale da inserire nei programmi di formazione, definisce uno specifico programma annuale di formazione sulla prevenzione del rischio corruttivo, sui temi dell'etica e della legalità.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone un report annuale sulle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 9 – MISURE DI PREVENZIONE CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI, osservano "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 approvato con deliberazione del C.D.A. n. 06 del 15.05.15.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico di A.S.S.E.MI - da parte dei dipendenti costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia, con particolare riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, "Codice Disciplinare" del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, disciplina gli obblighi dei dipendenti.

Ai sensi dell'art.1 comma 46 della Legge 190/12 e del richiamato art. 35-bis D. Lgs 165/2001 *"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."

Il dipendente che dovesse trovarsi nella condizione prevista dall'articolo di legge sopra citato deve darne immediata comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi dell'art. 41 della Legge 190/12 e del richiamato «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi), capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241. - 1. 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» ai referenti per la

prevenzione del rischio corruttivo che a loro volta le trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la loro archiviazione e conservazione.

Restano ferme tutte le disposizioni previste nel codice di comportamento dei dipendenti, in particolare all'art. 14, redatto ai sensi del DPR 62/13 su Contratti e atti negoziali.

Art. 10 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS N. 39/13, ART. 49 E 50 DELLA L.190/12 SULLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che in A.S.S.E.MI siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013, in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

Ai sensi del citato decreto legislativo (art.1 comma 2, lettera g) per inconferibilità, si intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*; (art.1 comma 2, lettera h) per incompatibilità, *“si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*;

Al momento dell'assunzione/incarico, il Servizio del Personale di A.S.S.E.MI. accerta l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3 Decreto Legislativo n. 39/13 e che non siano pervenute da parte dell'autorità giudiziaria comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà vigilare affinché sia predisposta adeguata modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità ed incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Art. 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice è uno strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Il Codice di comportamento di A.S.S.E.MI integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice Generale” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano sono tenuti ad osservare.

Al Codice viene data “la più ampia diffusione” attraverso:

- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, del presente codice di comportamento all'OIV per la formulazione di suo parere al fine di recepirne le eventuali richieste di modifica e/o integrazione;
- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del presente codice alle rappresentanze sindacali, unitamente al “modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepirne modifiche e/o integrazioni;
- la trasmissione per il tramite del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del presente codice via e-mail ai dipendenti unitamente al “modulo di presentazioni osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepirne modifiche e/o integrazioni;
- la pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, unitamente al “modulo di presentazione osservazioni/integrazioni” al codice stesso, al fine di recepire modifiche e/o integrazioni da parte degli attori istituzionali e degli operatori territoriali interessati.

Art.12 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.42 lettera l) della legge 190/12 *“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 è 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».*

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di prevenire tale rischio vigilerà sull'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

Art. 13 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI , IL COSIDDETTO “whistleblower”

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, richiamato dall'art.51 della L.190/12 *“(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti):*

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

La segnalazione di violazioni, di condotte illecite deve pervenire all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tutela del whistleblower è relativa alla denuncia proveniente da un soggetto individuabile, diversamente dalle segnalazioni anonime che possono essere accettate unicamente se risultano dettagliate e circostanziate in maniera tale da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati.

A.S.S.E.MI. tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi competenti, all'ANAC; il dipendente può informare circa la presunta discriminazione l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o altra organizzazione sindacale rappresentativa presente in azienda.

A.S.S.E.MI. sottrae all'accesso, previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il documento contenente la segnalazione di illecito, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.

Art. 14 – OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art.15 della L.190/12 "ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009,n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione."

Ai sensi dell'art.16 della L.190/12 "Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato predisposto Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che è parte

integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, che è stato approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 30.01.15.

Art. 15 – VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.12 del L.190/12 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Come specificato all'art. 12 *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”*

All'art. 13 è indicato che *“la sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.”*

All'art.14 inoltre si specifica che *“in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.”*

Entro il 15 dicembre di ogni anno, Responsabile della Prevenzione della Corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al CDA.

Nella prima stesura del Piano, viene presa in considerazione il monitoraggio del rischio corruttivo delle aree obbligatorie previste dal Piano Nazionale.

Negli aggiornamenti successivi si terrà conto delle eventuali violazioni, proponendo interventi correttivi, con evidenza delle criticità e delle proposte risolutive.

Verranno anche introdotti degli indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione in riferimento alla gestione del rischio, formazione, codice di comportamento aziendale, da sottoporre all'approvazione del CDA.