



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA  
PERSONA "MILANESI E FROSI"  
TRIENNIO 2015-2017**

**L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Luigina Milanese e Paolo Frosi** (in seguito denominata ASP ) ha uno scopo ben preciso e definito nell’art. 3 dello Statuto come segue :

**“offrire assistenza sociale, socio-sanitaria, alberghiera e riabilitativa a persone anziane in stato di totale o parziale non autosufficienza e a persone dichiarate idonee al ricovero dai servizi territoriali competenti in materia. L’Azienda può erogare servizi socio-sanitari di carattere residenziale nonché servizi e prestazioni di assistenza sociale e sanitaria in regime “extra residenziale” a beneficio di persone anziane e non”.**

L’ASP si identifica, in base alla normativa, come Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) che costituisce una soluzione di cura e assistenza dell’anziano non autosufficiente, quando le condizioni di salute o la rete dei servizi presenti sul territorio non permettono la sua permanenza presso l’abitazione di residenza.

La rilevanza sociale delle attività svolte, unitamente all’obiettivo di soddisfare i legittimi bisogni ed attese degli Ospiti, degli Utenti, delle persone che lavorano nella ASP o che vi collaborano, nonché degli altri portatori di interessi generali, determinano l’esigenza di definire ed esplicitare con chiarezza i propri diritti, doveri e obiettivi.

### **OBIETTIVI**

L’ASP considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità e onestà, nonché nel rispetto dell’ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è infatti responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini.

L’evoluzione del quadro normativo generale che regola l’ASP e la pubblica amministrazione ha rafforzato questo obiettivo attraverso il miglioramento dell’organizzazione dell’ente.

Il presente Piano Anticorruzione consente all’ASP di ottemperare agli obblighi di legge anche in detta materia e pone in essere un documento risponde concretamente agli obiettivi sopra espressi.

La corruzione, infatti, è un fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni del servizio pubblico offerto dall’ASP, riducendo il senso di soddisfazione della comunità e dell’utenza; non solo, anche l’intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del libro II del codice penale, ed infine, le situazioni di cattiva amministrazione in cui vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni in cui interessi privati condizionano impropriamente l’azione delle amministrazioni e dell’ASP, sia che tale condizionamento abbia avuto successo (corruzione) sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la conseguente responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione che si concretizza al verificarsi del genere di delitto o di situazioni di cattiva amministrazione come sopra indicati commessi anche in danno dell’ASP, se il responsabile non prova di aver predisposto il Piano di prevenzione della corruzione in oggetto adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull’attuazione dello stesso.

### **IL PROFILO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE**

Si veda l’allegato “Statuto” dell’ente approvato con delibere 51 e 61 del 2003;

Si veda l’allegato “Risorse umane e struttura organizzativa” nella sua edizione corrente;

Si veda l’allegato “Carta dei servizi” approvata con determina n. 112 del 29/12/2014;

Si veda l'allegato "Codice Etico" approvato con atto n. 18 del 18/05/2010;  
Si veda l'allegato "Documento di valutazione dei rischi" aggiornato in data 06/06/2014;  
Si veda l'allegata nomina dell'RSPP con determina n. 14 del 28/02/2006;  
Si veda l'allegato "Modello organizzativo e di gestione" approvato con determina 17 del 29/03/2011 e modificato con delibera n. 12 del 29/04/2014;  
Si veda l'allegata la nomina dei componenti dell'ODV con delibera n. 36 del 20/12/2013;  
Si veda l'allegata nomina del "Responsabile della prevenzione alla corruzione" con ordinanza 1294 del 19/10/2015;  
Si veda il presente "Piano di prevenzione della corruzione" approvato con ordinanza 1407 del 11/11/2015;

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012, che ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano anticorruzione.

- D lgs 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità 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*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- *Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)* redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Legge 24 giugno 2014 n. 114 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*"
- e in particolare gli artt. 19 c. 9 e 24 bis
- Delibera ANAC n. 144 del 2014 "*Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni*"

## **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI: METODOLOGIA**

Detto processo ha tenuto conto, soprattutto per quanto attiene alla dinamica delle attività riferibili agli adempimenti dell'ente, della particolare struttura del sistema di controllo interno dell'ASP quale ente pubblico e come tale sottoposto ad un rigido sistema di controllo.

Al fine di individuare specificamente e in concreto le aree a rischio all'interno dell'ente, si è proceduto ad un'analisi della struttura organizzativa dell'ASP Milanese e Frosi.

Detta analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa all'ente, gli esiti dell'attività dagli organismi di vigilanza negli ultimi anni nonché tutte le indicazioni rinvenienti dalla dottrina, giurisprudenza e dalla *best practice*. Tutto ciò ha consentito una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un'individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati "aree a rischio".

## **I PROTOCOLLI**

Per ognuna delle attività "sensibili" individuate è stato predisposto un protocollo che contiene anche la descrizione sintetica dei controlli sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente, nell'ambito delle medesime attività.

I predetti controlli sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini sia del D.Lgs. 231/2001, sia della L. 190/2012 e rappresentano solo una parte degli "standard" costituenti il complessivo Sistema dei Controlli Interni dell'ASP Milanese e Frosi.

I controlli, così definiti, sono stati distinti tra "generali" e "specifici", in quanto questi ultimi risultano particolarmente correlati al contenimento del rischio di commissione di reati perseguibili e di situazioni di cattiva amministrazione di cui alla L. 190/2012.

Il Sistema dei controlli interni per l'ente è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi "aziendali" e delle seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

## **ATTIVITA' A RISCHIO**

Le attività ritenute più specificamente a rischio, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono qui descritte sulla base di mere ipotesi di comportamenti delittuosi, catalogati nell'ambito del processo aziendale di riferimento; laddove appaiano mancanti misure specifiche, sovengono i principi comportamentali più generali inseriti nel presente Modello, applicabili a tutte le aree sensibili.

<b>PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILI</b>
<p><b>1)Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse pubbliche :</b> Si tratta del rapporto con la Pubblica Amministrazione per la partecipazione a gare d'appalto, nonché dell'attività di coordinamento e controllo dei servizi offerti dall'ente, in base a quanto richiesto dell'ente pubblico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio e consegna della documentazione alla P.A.;</li> <li>• Rapporti con i rappresentanti della stazione appaltante;</li> <li>• Attività di valutazione economica e di fattibilità dell'appalto in relazione all'eventuale aggiudicazione;</li> <li>• Preparazione ed inoltro dell'offerta;</li> <li>• Nel caso di partecipazione alla gara mediante ATI, rapporti con gli enti facenti parte dell'associazione.</li> </ul>
<p><b>2)Attività di registrazione e monitoraggio dell'erogazione del servizio:</b> Si tratta dell'attività di registrazione e monitoraggio dell'esecuzione dei servizi di carattere infermieristico, socio-assistenziale anche a domicilio .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle ore settimanali di servizio da parte degli operatori;</li> <li>• Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio della stazione appaltante per la determinazione del numero di ore di prestazione da erogare;</li> <li>• Verifiche presso l'utente dell'effettività della prestazione erogata.</li> </ul>
<p><b>3)Gestione del processo acquisti :</b> Si tratta dell'attività di gestione degli acquisti di beni o servizi inerenti l'attività svolta dall'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli ordini;</li> <li>• Selezione di fornitori;</li> <li>• Conclusione dell'accordo con il fornitore;</li> <li>• Determinazione del corrispettivo;</li> <li>• Verifica dell'effettività della prestazione del fornitore.</li> </ul>
<p><b>4)Gestione e acquisizione di finanziamenti:</b> Si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalla Comunità Europea, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune o da altri enti pubblici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione da inviare agli Enti Pubblici;</li> <li>• Preparazione ed inoltro della domanda;</li> <li>• Rapporti con gli Enti Pubblici che concedono i finanziamenti</li> <li>• Verifica della destinazione del finanziamento acquisito.</li> </ul>
<p><b>5)Gestione del personale :</b> Si tratta dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione del personale;</li> <li>• Assunzione del personale;</li> <li>• Trasmissione di documentazione relativa ai lavoratori a Enti Pubblici.</li> </ul>

PROCESSI A RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI
<p><b>6) Consulenze:</b> Si tratta dell'attività di individuazione, contrattazione e gestione dei consulenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione del consulente;</li> <li>• Conferimento dell'incarico di consulenza;</li> <li>• Determinazione del corrispettivo.</li> <li>• Rapporti del consulente con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;</li> <li>• Verifica dell'effettività della prestazione del consulente;</li> <li>• Erogazione del corrispettivo.</li> </ul>
<p><b>7) Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali :</b> Si tratta dell'attività di gestione di contenziosi sorti in seguito a cause sia attive che passive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a udienze e attività giudiziale in genere;</li> <li>• Conferimento di incarichi di assistenza professionale/legale;</li> <li>• Gestione dei rapporti con il consulente incaricato.</li> </ul>
<p><b>8) Gestione omaggi e spese di rappresentanza:</b> Si tratta della gestione degli aspetti autorizzativi e amministrativo/contabili relativi all'offerta di omaggi e alle spese di rappresentanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferimento di omaggi o di qualsiasi altro beneficio a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio.</li> </ul>
<p><b>9) Gestione delle verifiche e delle ispezioni :</b> Si tratta dell'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e in materia alimentare svolte dalle Autorità competenti, nonché dell'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti in genere con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio in occasione di verifiche o ispezioni.</li> </ul>
<p><b>10) Rapporto degli operatori dell'ASP con gli utenti privati in occasione dello svolgimento del servizio :</b> Si tratta dell'attività svolta dagli operatori dell'ente nei confronti di ospiti o più in genere utenti del servizio stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dazione di danaro o altra utilità da parte dell'utente o dei suoi familiari direttamente all'operatore del servizio.</li> </ul>

## **SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli, predisposto dall'ASP prevede:

### **i) con riferimento alle attività sensibili individuate:**

- protocolli di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici”, applicati a determinate attività sensibili;

### **ii) con riferimento ai soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

- norme di comportamento e forme di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

## **Protocolli di controllo generali**

I protocolli di controllo di carattere generale applicabili con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Separazione delle attività:** applicazione del principio di separazione delle attività in modo che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni aziendali, linee guida e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, ove possibile, è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Gestione delle risorse finanziarie:** applicazione generale delle regole relative alla modalità di gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico e modello Organizzativo e di gestione:** osservanza a tutti i livelli delle regole comportamentali previste da entrambi documenti.
- **Piano Triennale di prevenzione della corruzione:** osservanza a tutti i livelli delle regole comportamentali previste da documento.

## **Protocolli di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori protocolli di controllo finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, relativamente a specifiche attività sensibili:

### **1. Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse pubbliche.**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, ii) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione dell'offerta, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Si rinvia per le precisazioni di dettaglio al Manuale della Qualità Sez. 7, cap. 2: “Processi relativi al cliente”.

**Autorizzazione formale:** sono autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o, comunque, con soggetti qualificabili come “pubblici” o “incaricati di pubblico servizio”, in nome e per conto dell’ente, solo le funzioni specificatamente individuate dall’ente stesso (mediante apposita delega o comunicazione interna).

**Documentazione:** il direttore o un suo incaricato all’uopo con delega verifica che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nell’offerta siano corretti e veritieri; cura che ii) i processi commerciali siano adeguatamente documentati anche mediante la conservazione di tutta la corrispondenza intercorsa, iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

In attuazione è sufficiente applicare il Manuale della Qualità dell’ASP Milanese e Frosi.

## **2. Attività di registrazione e monitoraggio dell’erogazione del servizio.**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell’area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, ii) esistenza di verifiche dell’effettiva erogazione del servizio da parte dell’operatore, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

**Documentazione:** i responsabili delle funzioni verificano che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati relativi all’erogazione del servizio siano corretti e veritieri, ii) le verifiche della corretta erogazione del servizio siano adeguatamente documentate per consentire anche a posteriori l’identificazione della prestazione fornita, iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

In attuazione è sufficiente applicare il Manuale della Qualità dell’ASP Milanese e Frosi.

## **3. Gestione del processo acquisti**

**Linea guida :** le funzioni coinvolte nell’area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) criteri di selezione dei fornitori sulla base della quale predisporre una lista di fornitori ii) predisposizione di un elenco di fornitori qualificati, iii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante, v) la verifica della conformità dei beni acquistati.

Si rinvia per le precisazioni di dettaglio al Manuale della Qualità dell’ASP Milanese e Frosi.

In attuazione è sufficiente applicare il Manuale della Qualità dell’ASP Milanese e Frosi.

## **4. Gestione e acquisizione di finanziamenti**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell’area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di domande inviate a soggetti pubblici, ii) modalità di gestione dei contributi/finanziamenti, iii) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella rendicontazione sull’utilizzo del finanziamento, iv) modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti erogatori.



**Ruoli/Responsabilità:** attribuzione formale di poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che istituzionalmente intrattengono tali rapporti con la P.A.

**Documentazione:** il direttore verifica che sia posta la massima attenzione affinché le informazioni/dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri.

In attuazione delle precedenti regole è previsto che:

- mediante comunicazione interna il direttore individua le funzioni aziendali eventualmente competenti a predisporre una richiesta di finanziamento ad enti pubblici;
- il rapporto con pubblici funzionari (es. per una richiesta di chiarimento) finalizzato all'ottenimento di finanziamenti pubblici viene gestito unicamente dai soggetti individuati mediante la comunicazione di cui al precedente punto, oltre che dal direttore stesso.
- ottenuto il finanziamento, la successiva rendicontazione all'ente erogante concernente utilizzo degli importi, viene effettuata dal direttore.

L'Ufficio Amministrazione cura l'archiviazione della documentazione inerente al presente processo.

## **5. Selezione e gestione del personale**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi:

i) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, titoli, precedenti esperienze professionali, dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità, ecc.), ii) inserimento negli interpellati o nelle altre forme di selezione del personale delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli amministratori o dei dirigenti, nonché della condizione ostativa di cui all'art. 53 c. 16 ter Dlgs 165/2001 in tema di divieto di assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'ASP iii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità degli amministratori e dei dirigenti nel corso del rapporto, dichiarazione di insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 53 c.16 ter Dlgs 165/2001 iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

**Ruoli/Responsabilità:** attribuzione formale di poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e/o disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che istituzionalmente intrattengono tali rapporti con Enti Pubblici per la trasmissione di documentazione relativa ai lavoratori.

In attuazione è sufficiente applicare il Manuale della Qualità dell'ASP Milanese e Frosi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 effettua attività di vigilanza anche in collaborazione con le altre funzioni interne di controllo o organi di vigilanza (ODV) sulla sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali in base al Dlgs 33/2013, ovvero della condizione ostativa di cui all'art. 53 c. 16 ter Dlgs 165/2001.

## **6. Selezione e rapporto con i consulenti**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) criteri di selezione dei consulenti sulla base della quale predisporre una lista degli stessi ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante, iv) la verifica dell'effettività dei servizi acquistati.

In attuazione è sufficiente applicare il Manuale della Qualità dell'ASP Milanese e Frosi e il Regolamento interno per l'accesso agli impieghi in vigore presso l'ASP.

Il Responsabile Amministrazione cura l'archiviazione dei contratti di consulenza e della relativa documentazione;

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, effettua annualmente verifiche a campione al fine di riscontrare l'effettiva erogazione della prestazione pattuita.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 effettua attività di vigilanza anche in collaborazione con le altre funzioni interne di controllo o organi di vigilanza (ODV) sulla sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali in base al Dlgs 33/2013.

## **7. Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione**

**Linea guida:** le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) segregazione delle funzioni coinvolte, ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Procura: sono autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o, comunque, con soggetti qualificabili come "pubblici" o "incaricati di pubblico servizio", solo i soggetti specificatamente individuati (mediante apposita delega o procura).

Sulla base delle precedenti indicazioni è previsto che:

A) Nel caso in cui si verifichi l'instaurazione di un contenzioso sorto in seguito a causa attiva o passiva, il direttore valuta congiuntamente al Presidente e secondo un criterio che tenga conto del rapporto costi/benefici, le possibili opzioni per giungere efficacemente alla risoluzione positiva del contenzioso;

B) Il Presidente o il direttore comunicano la valutazione della Cooperativa in ordine al contenzioso al legale esterno, verificando con quest'ultimo le possibili scelte.

C) Il Presidente o il direttore conferisce il mandato al legale esterno .

D) Il legale incaricato informa per iscritto il Presidente o il direttore circa lo sviluppo del contenzioso;

L'Ufficio Amministrazione cura l'archiviazione dei documenti concernenti ciascun contenzioso giudiziale/stragiudiziale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

## **8. Gestione omaggi e spese di rappresentanza**

**Linea guida:** la linea guida per la gestione degli omaggi/spese di rappresentanza prevede, tra l'altro che gli omaggi siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire favori o vantaggi in modo improprio o indebito.

**Autorizzazione formale:** si richiede un'autorizzazione del direttore prima di ordinare o acquistare omaggi.

**Elenco degli omaggi: gli omaggi** sono sempre selezionati/acquistati sulla base di un elenco approvato dal Presidente o dal direttore.

Il Responsabile Ufficio Acquisti cura l'archiviazione della documentazione relativa alle spese di rappresentanza ed agli omaggi.

## **9. Gestione delle verifiche e delle ispezioni**

**Linea guida** le funzioni coinvolte nell'area sensibile si attengono ai seguenti principi: i) presenza alla verifica/ispezione di almeno due soggetti appartenenti all'ente, ii) immediata comunicazione al Presidente dello svolgimento della verifica/ispezione.

**Ruoli/Responsabilità:** attribuzione formale di poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che devono presenziare alle verifiche/ispezioni.

**Report:** predisposizione di un report a cura dei soggetti che hanno presenziato alla verifica/ispezione effettuata a carico dell'ente da inviare al Presidente e al direttore.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano viene pubblicato sul sito online dell'ASP nella sezione trasparenza e all'albo cartaceo dell'Ente così che venga letto da tutto il personale dipendente ed i collaboratori.

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione cura la formazione in materia del personale ogni due anni in occasione dell'attività di formazione organizzata dall'Organismo di vigilanza in materia Dlgs 231/2001.