

SEGRATE SERVIZI S.P.A.  
Via Degli Alpini, 34 – 20090 Segrate (Mi)  
(Società partecipata dal Comune di Segrate)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2015-2017**

Approvato dall'Amministratore Unico della Società Segrate Servizi Spa dr. Alberto Albini in data 21/12/2015 su proposta del R.P.C. della Società Segrate Servizi Spa dr. Fabio Moroni.

---

## INDICE

ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO	pag. 3
ART. 2 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE	pag. 3
ART. 3 ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	pag. 3
ART. 4 FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO	pag. 4
ART. 5 OBBLIGHI INFORMATIVI	pag. 4
ART. 6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pag. 4
ART. 7 REVISIONE DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	pag. 4
ART. 8 RENDICONTAZIONE	pag. 5
ART. 9 RISCHI E COMPITI DEL PERSONALE	pag. 5
ART. 10 NORME DI TRASPARENZA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI	pag. 5
ART. 11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI	pag. 5
ART. 12 AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO PREVISTO DEL PIANO	pag. 6

### Art. 1 – Oggetto e Finalità del Piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione come previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge 190 del 6 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, è formulato per le seguenti finalità:

1. Valutare i rischi di corruzione e di illegalità dei diversi uffici e indicare i possibili interventi volti a prevenire tali rischi.
2. Disciplinare le modalità e tutte le regole di attuazione e controllo dei diversi protocolli per la legalità ed integrità adottati dalla Società.
3. Indicare procedure idonee alla selezione e formazione del personale maggiormente esposto alla corruzione.

### Art. 2 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) della Società Segrate Servizi Spa è il dr. Fabio Moroni (direttore di farmacia) nominato con lettera dell'Amministratore Unico del 31/12/2014 prot. 1676. I suoi compiti dettati dalle normative sono:

1. Proporre ed elaborare la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Definire tutte le procedure per individuare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.
3. Verificare l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua efficacia sottoponendo all'Amministratore Unico eventuali modifiche in caso di accertamento di violazioni o di variazione dell'organizzazione aziendale.
4. Valutare, ove sia possibile, eventuali rotazioni d'incarico negli uffici maggiormente esposti ai rischi.
5. Proporre percorsi formativi atti a responsabilizzare maggiormente il personale, ove sia necessario, sui temi legati alla legalità e all'etica.
6. Verificare e segnalare le eventuali incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co.2, lett.l) D.Lgs. 39/2013 e per gli incarichi dirigenziali. In collaborazione con la direzione del personale della Società.
7. Assicurare il rispetto delle norme di Legge relative alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (art. 53, co. 16-ter, del DLgs 165/2001). La Società non può infatti assumere dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Società stessa. Anche questa attività è svolta in collaborazione con la direzione del personale.
8. Entro il 31/1 di ciascun anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'Amministratore Unico.

### Art. 3 – Attività a rischio corruzione

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio corruzione è indispensabile stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività della Società ed i suoi obiettivi. Le attività della Società Segrate Servizi Spa a rischio sono elencate nell'allegato "A".

#### Art. 4 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti individuati dal R.P.C. a rischio di corruzione hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione, che tra l'altro approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

La formazione si svolgerà in due fasi. La prima è quella di base, la seconda comprende i successivi aggiornamenti da attuare negli anni successivi.

#### Art. 5 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3, ma al di fuori delle procedure, devono darne informazione al R.P.C. secondo le modalità che saranno concordate con ciascun dipendente, al fine di verificare la legittimità degli atti, monitorare il rispetto di Leggi, Regolamenti, monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

#### Art. 6 – Rotazione degli incarichi

Considerate le dimensioni della Società e l'organizzazione interna che si avvale di un esiguo numero di addetti e la complessità delle attività aziendali che spazia in 4 aree diverse, complesse e specifiche:

1. Farmacie.
2. Servizio integrato minori e famiglia.
3. Servizio Assistenza Domiciliare.
4. Prenotazioni ospedaliere.

Il R.P.C., pur considerando importante la rotazione degli incarichi ai dipendenti coinvolti nei procedimenti a rischio corruzione, reputa, viste le dimensioni e la complessità dei servizi svolti, difficile effettuare tale operazione senza determinare un gravoso problema per la efficienza operativa dei diversi settori, si riserva di attuarla ove possibile.

#### Art. 7 – Revisione dei Regolamenti Aziendali

I diversi regolamenti aziendali:

1. Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive.
2. Regolamento per il reclutamento dei libero professionisti.
3. Regolamento per l'acquisto in economia di beni, servizi e lavori e istanza per l'iscrizione all'Albo Fornitori.

Nonché il codice etico di comportamento dei dipendenti del Comune di Segrate ratificato dall'Amministratore Unico della Società Segrate Servizi Spa in data 13/03/2014.

Rappresentano uno strumento di regolamentazione delle procedure e di attenzione e prevenzione del rischio di corruzione.

Il R.P.C. provvederà a proporre revisioni e aggiornamenti ai Regolamenti ed al Codice Etico all'Amministratore Unico della Società se lo riterrà opportuno, sempre con l'attenzione principale a diminuire i rischi di corruzione nei diversi e complessi processi aziendali.

#### Art. 8 – Rendicontazione

Con cadenza periodica i Responsabili di ciascun settore o ufficio che gestiscono attività più esposte al rischio corruzione forniranno al R.P.C. informazioni e/o documentazione relative ai provvedimenti amministrativi espletati, con attenzione, soprattutto, ad eventuali legami di parentela o affinità con gli interessati dei provvedimenti di qualsiasi genere che comportino vantaggi economici.

Gli atti amministrativi ad alto rischio di corruzione potranno essere in qualsiasi momento oggetto di controllo da parte del R.P.C.

Il R.P.C. ogni anno redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Amministratore Unico.

#### Art. 9 – Rischi e compiti del personale

Il personale individuato con incarichi a rischio di corruzione dovrà:

1. Attestare d'essere a conoscenza del presente piano.
2. Partecipare a corsi di formazione.
3. Periodicamente fare al R.P.C. la rendicontazione di cui all'art. 8 del presente Piano.
4. Svolgere con efficienza ed efficacia in modo economico, trasparente ed integro la propria attività.
5. Prendere atto e rispettare il Piano Triennale della Trasparenza.

#### Art. 10 – Norme di Trasparenza delle attività aziendali

Ai fini della prevenzione della corruzione è importante ed utile pubblicare sul sito web aziendale: [www.segrateservizi.it](http://www.segrateservizi.it) i seguenti documenti:

1. Bilanci Consuntivi e Risultati d'esercizio oltre ai bilanci di previsione.
2. Gli aggiudicatari di appalti, lavori, forniture e servizi comprensivi delle somme liquidate.
3. Le graduatorie delle selezioni di personale di qualsiasi tipo espletate con l'indicazione di eventuali legami di parentela o affinità con dipendenti della Società.

Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 11 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

La Società per incoraggiare il dipendente a segnalare comportamenti giudicati illeciti garantisce al dipendente stesso la massima riservatezza dell'identità, dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla

segnalazione. L'iter avrà termini certi e celeri per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e coinvolgerà il R.P.C. e/o il Direttore del Personale. Sarà cura del segnalante scegliere una o l'altra figura all'interno della Società; ma, in ogni caso, gli sarà assicurata la massima riservatezza. Al termine dell'istruttoria il segnalatore sarà informato sull'esito della stessa.

Art. 12 – Aggiornamento e Monitoraggio previsto del Piano

Il presente Piano viene aggiornato in qualsiasi momento il R.P.C. lo ritenga utile o qualora entrino in vigore nuove norme in materia di prevenzione della corruzione.

Il R.P.C. s'impegna ad una costante verifica dell'efficacia dell'azione del piano stesso e all'individuazione di eventuali nuovi rischi insorti da analizzare, rilevare ed inserire nel Piano stesso.

R.P.C. Dr. Fabio Moroni:

Amministratore Unico Dr. Alberto Albini:

SEGRATE SERVIZI S.P.A.  
Via Degli Alpini, 34 – 20090 Segrate (Mi)  
(Società partecipata dal Comune di Segrate)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015-2017

ALLEGATO "A"

REGISTRO DEL RISCHIO					
attività	tipo di rischio	descrizione del rischio	impatto	probabilità	tipo di risposta
GESTIONE DEGLI ACQUISTI DA GROSSISTI	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE GROSSISTI SPECIFICI	MEDIO	BASSA	Procedure - espletamento gara Comunitaria c/Cispel Lombardia
GESTIONE DEGLI ACQUISTI DA CASE FARMACEUTICHE	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	ALTO	MEDIA	Procedure - accordi annuali con capi area con obiettivi stabiliti e sconti superiori alla media di mercato
GESTIONE DEGLI ACQUISTI DA CASE FARMACEUTICHE	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	ALTO	MEDIA	Procedure - acquisti senza accordo annuale solo dele necessità fisiologiche con rappresentanti a trattativa privata verificabili coi sistemi computerizzati
GESTIONE DEGLI ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	INESISTENTE	NESSUNA	NESSUNA
GESTIONE DEL MAGAZZINO	INTERNO	INDUZIONE AD OCCULTARE E/O SOTTRARRE I BENI	ALTO	BASSA	Procedure - controlli periodici del magazzino
GESTIONE CONTANTI IN FARMACIA	INTERNO	POSSIBILITA' DI AMMANCHI DI CASSA	ALTO	BASSA	Procedure - Tesoretti in farmacia, controlli dei versamenti giornalieri e dei numeri progressivi degli scontrini di cassa di ciascuna farmacia
PAGAMENTI	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE I PAGAMENTI AI FORNITORI	ALTO	BASSA	Procedure - controllo dei pagamenti effettuati con il riscontro delle relative fatture
GESTIONE DI INCARICHI E CONSULENZE	INTERNO	INDUZIONE AD INDICARE ESIGENZE ALTERATE PER FAVORIRE I SINGOLI	BASSO	BASSA	Procedure - Controllo diretto dell'Amm.re Unico sulla scelta dei consulenti solo in caso di funzioni non ricoperte all'interno
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	INDUZIONE AD OCCULTARE E/O FALSIFICARE LA DOCUMENTAZIONE	BASSO	BASSA	Procedure - Protocolli di ricevuta delle fatture delle farmacie e protocollo generale per tutta la documentazione in arrivo e partenza
GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E DELLE APP.RE IN DOTAZIONE ALLA SOCIETA' (COMPRESA L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI)	INTERNO	INDUZIONE A FAVORIRE I CONTRAENTI IN FASE DI ESECUZIONE ED AFFIDAMENTO	BASSO	BASSA	Procedure - Verifica periodica dei costi esposti dalle Società che effettuano manutenzioni
GESTIONE DELLA SCELTA DELLE COMUNITA' O DEI CENTRI DIURNI PER MINORI	INTERNO	INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE COMUNITA' SPECIFICHE O DIURNATI SPECIFICI	MEDIO	BASSA	Procedure - Verifica periodica dei costi esposti dalle Comunità e dai diurnati che effettuano servizi simili

R.P.C. Dr. Fabio Moroni:

Amministratore Unico Dr. Alberto Albini: