



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022**

ART. 1 LEGGE 190/2012

Approvato dall'Amministratore Unico in data 24 Gennaio 2020

## Indice

LEGENDA.....	3
PREMESSA.....	4
SEZIONE I: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM PANDINO .....	10
1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	10
2. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	19
3. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	44
4. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI .....	45
5. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	45
6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	46
7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	46
8. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	46
9. SISTEMA DISCIPLINARE.....	46
10. TRASPARENZA .....	46
11. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	48
12. ENTRATA IN VIGORE.....	56
SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	58
DEFINIZIONE DI TRASPARENZA.....	58
1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	58
2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	59
3. LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA.....	59
4. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE .....	59
5. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ E REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI .....	60
6. MISURE PER IL MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	60
7. ACCESSO CIVICO.....	60
APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' .....	65

## LEGENDA

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPCT o Piano</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>RPD</b>	Responsabile dei dati
<b>Azienda o Ente</b>	Azienda Speciale Multiservizi Pandino (“ASM Pandino”)

## PREMESSA

Il presente documento costituisce, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** per il triennio 2020-2022 adottato da Azienda Speciale Multiservizi Pandino (di seguito ASM Pandino o Azienda), ai sensi dell'art. 1 della Legge 190/2012 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott.ssa Paiardi Valentina nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successivi aggiornamenti.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

### La nozione di corruzione

Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento negli atti d'indirizzo dell'ANAC (Piani Nazionali Anticorruzione, determinazioni e delibere) ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale 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 una cattiva gestione (mala gestio) e un malfunzionamento dell'ente, causata dall'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati.

La nuova nozione di corruzione (nozione in senso lato) riguarda quindi situazioni sintomatiche di cattiva amministrazione, ovvero, in base alla definizione che si evince dalla dottrina internazionale

in materia, in cui si manifesti “l’abuso di un potere fiduciario per un profitto privato” a prescindere dai modi concreti con cui ciò avvenga.

### **Lo scopo del PTPCT**

Scopo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è quello di prevenire la corruzione e l’illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell’Ente ai fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e la definizione di un sistema strutturato ed organico di misure di prevenzione della corruzione, ovvero di procedure, protocolli e attività di controllo e monitoraggio.

Il documento è inoltre volto a garantire l’idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità.

### **La struttura del PTPCT**

Il documento è articolato in due Sezioni la prima è costituita dalle **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, la seconda dalle **Misure per la trasparenza e l’integrità**, (volta ad agevolare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità). Entrambe le Sezioni costituiscono parte integrante del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

Si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

### **Obiettivi strategici del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Scopo del presente Piano è la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo orientato a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno dell’Ente e finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto di essa, la consapevolezza di poter incorrere, con i propri comportamenti, nelle casistiche di illeciti previsti dalla normativa di contrasto alla corruzione, in primo luogo dalla Legge 190/2012. Attraverso l’adozione del presente Piano, ASM Pandino in coerenza con quanto definito dal PNA e dalle determinazioni dell’ANAC, persegue i seguenti obiettivi:

- **individuare le aree a maggior rischio corruzione**, in relazione al contesto (esterno e interno), all'attività e alle funzioni dell'Ente;
- **programmare la formazione** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- **prevedere procedure/regolamenti** per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- **individuare le modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- **adottare un Codice Etico di Comportamento** per i dipendenti e i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitti di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- **definire un sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione**;
- **definire le procedure per l'aggiornamento del Piano**;
- **definire gli obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- **regolare un sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- **introdurre un Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Si aggiunge inoltre, che nell'ottica di creare un ambiente di diffusa percezione e di sorveglianza sul buon andamento dell'amministrazione dell'Ente, particolare attenzione va posta alla tutela del segnalante (c.d. whistleblower), che è stata oggetto di un apposito intervento normativo, con la Legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Per un maggiore dettaglio si rinvia al paragrafo apposito nelle misure trasversali di prevenzione della corruzione.

## Quadro normativo di riferimento

Il presente PTPCT prende in considerazione le seguenti fonti normative:

- ✓ Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- ✓ Delibera CIVIT n. 50 del 04 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 con cui ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- ✓ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Delibera ANAC n. 10 del 23 settembre 2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- ✓ D.Lgs. 50 del 19 aprile 2016 e s.m.i., “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- ✓ D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della

- legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante ” Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
  - ✓ Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
  - ✓ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;



- ✓ Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”;
- ✓ Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019, recante “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, recante Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

### **La delibera ANAC n. 1064/2019**

Il presente aggiornamento recepisce le linee guida e le disposizioni di indirizzo inserite all’interno del PNA 2019-2021, attraverso il quale, il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

# SEZIONE I: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM PANDINO

## 1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è un momento orientato ad una comprensione del contesto territoriale nel quale l'ente opera e delle sue variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda il contesto socio-criminale di **Regione Lombardia** si rimanda alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017) [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf)).

Dalle due relazioni annuali della DIA, con riferimento ai due semestri 2018, emerge come gli appalti pubblici costituiscono uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni, e soprattutto il sistema migliore di pulizia del denaro sporco.

A tal proposito, si vedano le relazioni semestrali elaborate dalla DIA consultabili al link sottostante: [http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_semestrali.html](http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html).

Tra le modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a "Consorzi di Imprese", secondo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione.

In questo senso, particolari sforzi investigativi sono stati profusi proprio nel settore dei sub affidamenti i quali, attraverso le collaudate metodiche dei subappalti, dei noli a caldo e a freddo, del movimento terra, del trasporto e della fornitura di materiali e materie prime, rappresentano, per definizione, le principali tecniche utilizzate per annullare ogni possibile forma di concorrenza, estromettendo dal mercato le aziende "pulite".

Focalizzandosi sulla provincia di Cremona emerge che tale provincia è *connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale e non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a*

*contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico.*

Per un'analisi di dettaglio, si fa rinvio al Quarto rapporto sulle aree settentrionali, condotto dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano (<http://www.cross.unimi.it/wp-content/uploads/Quarto-Rapporto-sulle-aree-settentrionali.pdf>) e alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata ([http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000022.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000022.pdf)).

## **1.2. Contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha ad oggetto gli aspetti organizzativo-gestionali e operativi che possono influenzare la sensibilità dell'Ente al rischio corruzione.

L'Azienda Speciale Multiservizi Pandino ha sede legale in Pandino - Via Castello, 15 ed è azienda speciale del Comune di Pandino dotata di personalità giuridica, per l'esercizio unitario ed integrato dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali e di supporto all'Ente locale ed è ad esso soggetto a poteri di indirizzo, controllo e vigilanza.

Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, controlla i risultati ed esercita la vigilanza, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L'Azienda Speciale è costituita allo scopo di promuovere e gestire i servizi pubblici locali e di supporto all'Amministrazione pubblica, coerentemente con i principi costituzionali della solidarietà, della sussidiarietà, della partecipazione e del rispetto dei diritti umani.

Ad oggi, ASM Pandino opera nelle seguenti aree:

- Proprietà e gestione diretta della Farmacia Comunale di Pandino;
- Proprietà e gestione diretta del Centro Sportivo Blu Pandino;
- Servizi di front office a favore del gestore del servizio idrico integrato Padania Acque spa;
- Gestione strutture cimiteriali.

Il sistema di governo di ASM Pandino è affidato a:

- a) Amministratore Unico;
- b) il Direttore Generale.

**a) /Amministratore Unico**

All'Amministratore Unico spetta l'attività di indirizzo, di controllo gestionale e di amministrazione.

L'Amministratore Unico, delibera in merito a:

- all'ordinamento, al funzionamento dell'azienda ed ai relativi regolamenti;
- alla nomina del Direttore, specificando la durata dell'incarico, la natura del rapporto di lavoro, il trattamento economico,
- alla determinazione dell'indirizzo di gestionale ed amministrativo ed al controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
- all'organizzazione dell'azienda, fatte salve le competenze attribuite al Direttore dallo statuto;
- alla determinazione, nell'ambito della disciplina generale stabilita dal Consiglio Comunale, delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente e in via continuativa;
- ad eventuali proposte di modificazione dello Statuto da sottoporre alla valutazione ed approvazione dell'amministrazione comunale;
- alle proposte avanzate dal Comune di Pandino;
- all'approvazione del Piano Programma delle attività del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla nota integrativa;
- all'instaurazione di rapporti di collaborazione con enti pubblici, con soggetti privati aventi analoghe finalità statutarie, con associazioni, con associazioni di volontariato, con cooperative sociali e con istituti di ricerca ed università, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'amministrazione comunale;
- all'assunzione dei mutui a medio e lungo termine, nei limiti del Piano Programma, ai quali l'Azienda faccia fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto necessario;
- all'assunzione delle spese di investimento, fatte salve le competenze riservate al Direttore dallo Statuto;

- alla competenza del Direttore ad agire o resistere in giudizio;
- alla ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
- all'adozione di provvedimenti disciplinari relativi alla sospensione o di maggiore gravità;

#### **b) Direttore Generale**

Al Direttore Generale spettano la conduzione dell'Azienda e la responsabilità della gestione ovvero i poteri di ordinaria amministrazione con firma libera per la gestione commerciale e finanziaria:

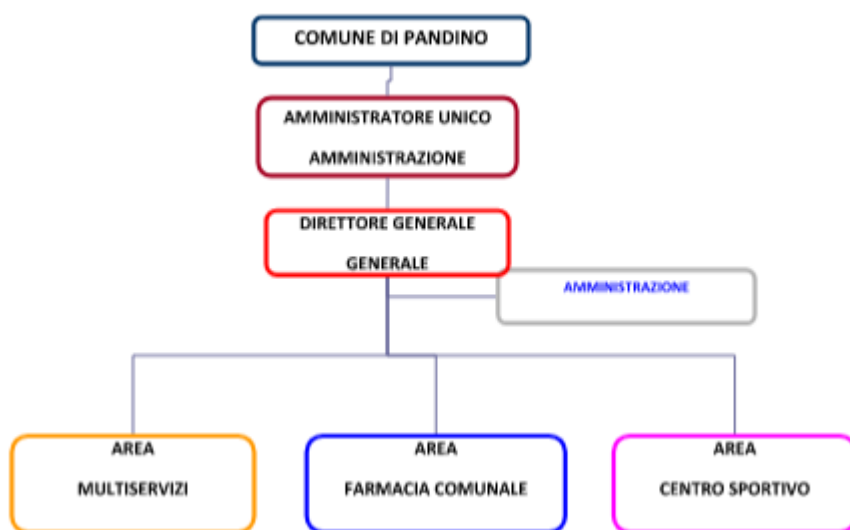
- sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria;
- adottare provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compiere tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;
- sottoporre all'Amministratore Unico lo schema del Piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio d'esercizio;
- formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza dell'Amministratore Unico;
- dirigere il personale dell'azienda, adotta i provvedimenti disciplinari, per il quale formula proposte all'Amministratore Unico determina per il personale dipendente le mansioni e lo stipendio lordo o il salario lordo, irrogare sanzioni disciplinari e licenziare i dipendenti, curare i rapporti sindacali e sovrintendere al regolare svolgimento delle mansioni affidate ai dipendenti;
- firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico;
- presiedere alle aste, alle gare ad evidenza pubblica, agli appalti concorso e dalle procedure negoziate;
- stipulare contratti;
- adottare i provvedimenti, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza dell'Amministratore Unico;
- esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dall'Amministratore Unico;
- entro i limiti e nei modi stabiliti dall'Amministratore Unico provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda, sottoponendo poi allo stesso Amministratore Unico il relativo rendiconto;

- emettere, girare, scontare ed incassare, far protestare assegni bancari, pagherò cambiari, tratte, vaglia ed altri titoli di credito;
- acquistare, vendere, permutare mobili, macchinari, merci, attrezzature d'uso, trattare con i fornitori e con la clientela, fissare i prezzi e riscuoterli o pagarli;
- prelevare dai conti correnti bancari anche allo scoperto nei limiti dei fidi accordati;
- stipulare contratti d'appalto in genere;
- promuovere azioni, istanze giudiziarie ed amministrative anche di carattere fiscale, per ogni grado di giurisdizione, nominando avvocati e procuratori di liti, presentando ricorsi e firmando adesioni, transazioni e concordati;
- recuperare crediti sociali e svolgere ogni pratica conseguente;
- compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, della cassa depositi e prestiti, della banca d'Italia e presso ogni altro ufficio pubblico o privato;
- incassare denaro dai privati, da società, da enti pubblici, rilasciando valide quietanze;
- stipulare contratti di assicurazione per qualunque rischio, contratti di mandato, commissione, di agenzia con e senza rappresentanza;
- compiere qualsiasi operazione di ordinaria amministrazione, con le banche di credito cooperativo, con le casse di risparmio, con le banche popolari, con gli istituti di credito speciale e con qualsiasi istituto o società in genere, stipulando i contratti bancari di sovvenzione, di conto corrente, di deposito, di apertura di credito, di anticipazione e di sconto, cessione di credito, contratti di factoring, che dovessero rendersi necessari;
- compiere qualsiasi operazione con le società poste italiane;
- scontare cambiali ed altri titoli di credito presso banche ed enti, comunque adibiti ad effettuare operazioni di sconto;
- fare e ritirare depositi cauzionali presso i ministeri e gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, le tesorerie provinciali, le agenzie delle entrate, del territorio e doganali, i comuni e le province, le regioni ed ogni altro ufficio pubblico o privato;
- stipulare i contratti di depositi, spedizioni, convenendo patti e condizioni;
- compiere in generale tutti gli atti attinenti all'attività sociale per la gestione commerciale e finanziaria della società.

L'Amministratore Unico è nominato dal Sindaco, sulla base della delibera consiliare di indirizzo per la definizione dei criteri per la nomina di rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed

istituzioni, tra coloro che sono in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali e di una speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per cariche pubbliche ricoperte.

L'organigramma di ASM Pandino è il seguente:



Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Multiservizi Pandino i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

#### **Amministratore Unico**

- adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, unitamente ai suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione;
- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

- predispone la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- pone in essere ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e del Sistema Disciplinare e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- effettua le verifiche di competenza ed attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto trasparenza");
- riferisce sull'attività svolta all'Amministratore Unico mediante relazione annuale.

Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al successivo monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n. 840/2018, non spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno dell'Ente, quanto all'esterno.

#### Revoca del RPCT

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente la revoca all'ANAC.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'ANAC possa richiedere all'ente che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione, nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie, adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, si fa rinvio alla delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, recante



“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”.

#### Rapporti tra RPCT e organi di controllo

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza stabilisce un apposito canale di comunicazione con gli organi di controllo tra cui il Revisore Legale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, ha libero accesso alle informazioni societarie, al fine di ottenere i dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 e svolge le proprie attività rispondendo all’Amministratore Unico.

#### Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l’obbligo di nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) investe tutti i soggetti pubblici.

Differentemente dalla funzione RPCT (che deve essere interna), il RPD può anche essere nominato esternamente, tuttavia, nel caso venga nominato all’interno dell’ente, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Tale considerazione sorge, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

#### Rapporti tra RPCT e Autorità Nazionale Anticorruzione

Come ribadito nell’Aggiornamento 2019 al PNA, per l’ANAC è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ciò in quanto il RPCT è una figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione.

Con il RPCT l’ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza in modo da verificare l’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, il

corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, l'accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando oltre all'organo di indirizzo politico, anche all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Per le modalità di interlocuzione e di raccordo con l'Autorità, si fa rimando al Regolamento ANAC del 29 marzo 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2017.

Si registra inoltre l'attivazione nel 2019 di apposita piattaforma ANAC per la registrazione e l'accreditamento dei RPCT.

### **Il personale dipendente**

Al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo dell'Ente, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Pertanto, i dipendenti sono tenuti non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nei successivi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente:

- a) al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure di prevenzione.

Il PNA dispone che, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il personale e tutti i soggetti coinvolti provvedano ad un'attività di informazione nei suoi confronti tesa a favorire un'ottimale vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il personale è altresì tenuto all'osservanza precisa delle disposizioni di trasparenza sia interne che esterne.

La collaborazione dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato da ASM Pandino.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **2.1 La gestione del rischio**

La fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno dell'Azienda e nella mappatura di tutte le attività svolte, riposa sull'attività di ricognizione analitica, già attuata nell'ambito del PTPC 2019-2020.

ASM Pandino, si è avvalsa della possibilità di mantenere l'approccio metodologico previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo previsto dal PNA 2019 (Allegato 1\_ Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) verrà affinato nel corso del 2020, applicato e reso definitivo con l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Si conferma altresì il contenuto di cui all'Allegato 1, sulla mappatura dei processi e dell'Allegato 2 relativamente all'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### **2.2 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione**

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano. Quest'attività consiste, in sintesi, nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione e, come si è visto, più in generale, di malfunzionamento amministrativo.

Il Processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013) e dei relativi Allegati.

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Per ottimizzare il processo di valutazione e gestione del rischio, è stato strutturato un apposito applicativo informatico che consente di automatizzare la valutazione del rischio di corruzione e la sua ponderazione.

### Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Azienda in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

A tal fine, il PNA 2013 nell'Allegato n. 2 individua una serie di aree di rischio obbligatorie.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento d'incarichi di collaborazione.

#### **B) Area contratti:**

1. Programmazione;
2. Progettazione;
3. Selezione del contraente;
4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
5. Esecuzione del contratto;
6. Rendicontazione del contratto.

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

**E) La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 fornisce delle indicazioni utili alla mappatura dei processi e, oltre alle aree obbligatorie già previste dalla L. 190/2012 ne aggiunge di ulteriori:**

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.**

Oltre ai processi di cui sopra, sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo di ASM Pandino, le cosiddette “aree specifiche”.

In relazione a queste aree (vedi quanto riportato di seguito nel paragrafo 2.3 “Aree a rischio”).

Per un’analisi di maggiore dettaglio è riportata una mappatura dei processi nell’Allegato 1) al presente Piano, documento ove sono riportati i processi aziendali, le relative attività e le funzioni/soggetti responsabili.

#### Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l’attività di valutazione del rischio, gli esiti della valutazione sono riportati nel paragrafo successivo.

In questa parte del Piano si entra nel vivo del processo di gestione del rischio, provvedendosi all’**identificazione** delle attività/procedimenti potenzialmente esposti a rischio corruzione, all’**analisi** della tipologia di rischio e alla relativa classificazione e **ponderazione** (livello alto, medio o basso).

L’*identificazione* consiste nell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell’Azienda.

L’identificazione dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati presso l’Azienda, e dall’altro mediante l’analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l’Azienda.

Ai fini delle possibili esemplificazioni dei rischi per i processi obbligatori previsti dal PNA 2013 è stata consultata la lista indicativa prevista dall’Allegato 3.

La fase di *analisi dei rischi* è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**) ai fini della determinazione del livello di rischio.

Probabilità e Impatto sono stati determinati sulla base dei criteri definiti dall'Allegato 5 del PNA 2013 e riportati in appendice al presente documento (Appendice A).

Nel dettaglio, la **probabilità** dell'evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore della probabilità dell'evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande.

Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (*evento improbabile*) a un massimo di 5 (*evento altamente probabile*).

Valore	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* come previsto dal PNA. Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso l'azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

Punteggio	Livello di controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli:
		a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli:
		a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione;
		b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo.

L'**impatto** misura le conseguenze dell'evento corruttivo e viene misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio come per il calcolo della probabilità.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande.

Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (*impatto marginale*) a un massimo di 5 (*impatto superiore*).

Valore	Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

#### **Livello del rischio= valore Probabilità x valore Impatto**

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo.

La matrice sotto riportata illustra l'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio.

### Matrice del rischio di corruzione

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (**rischio minimo**) ad un massimo di 25 (**rischio massimo**).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

<b>Trascurabile</b>	<b>Medio-basso</b>	<b>Rilevante</b>	<b>Critico</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione

### Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
<b>TRASCURABILE</b>	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
<b>MEDIO BASSO</b>	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
<b>RILEVANTE</b>	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore.
<b>CRITICO</b>	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi



La fase di *ponderazione del rischio* che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 6	da 8 a 25
Livello di controllo	ASSENTE	Accettabile	da prevenire
	MINIMO	Accettabile	da prevenire
	EFFICACE	Accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	Accettabile	da prevenire
	TOTALE	Accettabile	Accettabile

Una volta definiti i *Rischi Accettabili* e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione.

Per il presente piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento.

- Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace);
- Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore);
- Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore);
- Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

## Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha come finalità quella di individuare le misure da adottare per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione.

### 2.3 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso ASM Pandino secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente, sono riportati nelle tabelle seguenti.

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Reclutamento
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione fabbisogni;</li> <li>• definizione dei requisiti dei candidati;</li> <li>• verifica dei requisiti di legge;</li> <li>• osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione.</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	<p>I <b>Responsabili di area</b> rilevano il fabbisogno e le necessità di assunzione.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> riferisce all'<b>Amministratore Unico</b> le esigenze, l'<b>Amministratore Unico</b> delibera l'avvio della selezione.</p> <p>L'<b>Amministratore Unico</b> definisce l'inquadramento e il profilo professionale.</p> <p>La <b>Commissione di valutazione</b> (Responsabile di area, Direttore Generale, Segretario Commissione) esprime un giudizio sulle candidature.</p> <p>I contratti di assunzione sono firmati dal <b>Direttore Generale</b>.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso;</li> <li>- inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.</li> </ul>

Processo	Progressioni di carriera
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concessione progressioni economiche e di carriera</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	<p>Il <b>Direttore Generale</b> definisce le progressioni di carriera che vengono deliberate dall'<b>Amministratore Unico</b>.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concessione di progressioni economiche arbitrarie ai dipendenti</li> </ul>

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definizione fabbisogni per affidamenti;</li> <li>definizione dei requisiti per conferimento incarichi;</li> <li>verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	Il <b>Direttore Generale</b> conferisce gli incarichi di collaborazione previa verifica dei requisiti tecnico professionali nel rispetto dei poteri che gli sono conferiti. Il <b>Direttore Generale</b> riferisce all' <b>Amministratore Unico</b> per presa d'atto del conferimento dell'incarico.
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	- agevolazioni arbitrarie a soggetti predeterminati

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
<b>Reclutamento</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
<b>Progressioni di carriera</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

#### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

##### di carattere generale

- Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- Sistema di deleghe e procure;
- Rispetto della normativa vigente in materia;
- CCNL di riferimento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013

specifiche

- Piano Programma deliberato da Amministratore Unico e approvato dal Consiglio Comunale;
- Adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti mediante verbali;
- Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti;
- Esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse;

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione**

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

## B) Area contratti

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Programmazione delle forniture e progettazione della procedura
<p><b>Fasi a rischio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi e definizione dei fabbisogni;</li> <li>• effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato;</li> <li>• individuazione dell'istituto per l'affidamento;</li> <li>• formulazione richieste di acquisto;</li> <li>• scelta della procedura di aggiudicazione;</li> <li>• predisposizione documenti di gara, definizione criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio.</li> </ul>
<p><b>Uffici coinvolti</b></p>	<p>Di regola l'Azienda provvede ad acquisti sotto-soglia comunitaria, mediante affidamento diretto.</p> <p>L'acquisto di farmaci avviene prevalentemente mediante partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta di Confservizi (associazione di categoria).</p> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> provvede all'acquisto delle altre tipologie di farmaci, parafarmaci e accessori previo confronto dei prezzi di listino dei principali operatori di settore.</p> <p>Il quantitativo dei farmaci da ordinare viene definito in relazione alle previsioni di vendita del periodo di riferimento e al livello di scorte di magazzino, mediante consultazione del software gestionale.</p> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> valuta le offerte sugli ordini quotidiani e il <b>Direttore Generale</b> effettua un monitoraggio trimestrale dei costi di acquisto dei farmaci.</p> <p>Per le altre tipologie di acquisti, l'azienda ricorre all'istituto dell'affidamento diretto o a procedure negoziate/ procedure aperte o ristrette in relazione agli importi.</p> <p>Le richieste di acquisto vengono formalizzate dal <b>Direttore Generale</b> che ne motiva la richiesta.</p> <p>Le consultazioni di mercato vengono gestite da Direttore Generale che assume il ruolo di <b>Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</b>.</p> <p>In fase di gara il Direttore Generale provvede alla nomina della <b>Commissione di gara</b>.</p> <p>La gestione degli adempimenti legati agli affidamenti o alle procedure negoziate e/o procedure aperte è gestito da <b>Direttore Generale</b> che si avvale dell'<b>Ufficio Amministrazione</b>, dell'<b>Ufficio Tecnico</b> e/o <b>consulenti esterni</b>.</p> <p>Il Direttore Generale riferisce <b>all'Amministratore Unico</b> in merito alle necessità di espletare gare e delle risultanze finali per presa d'atto.</p>

Processo		Programmazione delle forniture e progettazione della procedura
Descrizione evento	corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità;</li> <li>- programmazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare determinati fornitori;</li> <li>- utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti;</li> <li>- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la presentazione di offerte o la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto;</li> <li>- definizione di requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</li> </ul>

Processo		Selezione del contraente e stipula del contratto
Fasi a rischio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione del bando,</li> <li>• gestione della gara;</li> <li>• nomina della commissione di gara;</li> <li>• verifica dei requisiti di partecipazione;</li> <li>• valutazione delle offerte;</li> <li>• verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;</li> <li>• formalizzazione e stipula del contratto.</li> </ul>
Uffici coinvolti		<p>Il <b>Direttore Generale</b>, l'<b>Ufficio Amministrazione</b> e l'<b>Ufficio Tecnico</b> si occupano della pubblicazione del bando, della gestione degli adempimenti conseguenti e della nomina della <b>Commissione di gara</b>. La fase di verifica dei requisiti e di valutazione delle offerte è in capo alla <b>Commissione di gara</b>. L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dal <b>Direttore Generale</b>. I contratti vengono predisposti da <b>Ufficio Amministrazione</b> e sottoscritti da <b>Direttore Generale</b>.</p>
Descrizione evento	corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti creando canali preferenziali</li> <li>- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della fornitura per manipolarne l'esito</li> <li>- omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</li> </ul>

Processo		Esecuzione e rendicontazione del contratto
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica corretta esecuzione del contratto/fornitura</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<b>Ufficio Tecnico</b> verifica la corretta esecuzione del contratto di fornitura e riferisce al <b>Direttore Generale</b> .
<b>Descrizione evento</b>	<b>corruttivo</b>	- mancato o insufficiente monitoraggio dello stato di esecuzione della fornitura

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
<b>Programmazione delle forniture e progettazione della procedura</b>	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
<b>Selezione del contraente e stipula del contratto</b>	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile

#### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

##### di carattere generale

- Rispetto della normativa vigente in materia (Codice dei Contratti Pubblici, determinazioni ANAC);
- Sistema di deleghe e procure;

- Rispetto del Codice Etico di Comportamento
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013

specifiche

- Piano Programma deliberato dall'Amministratore Unico e approvato dal Consiglio Comunale;
- Bilancio di previsione annuale;
- Partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta da associazione di categoria per acquisto farmaci;
- Scelta dei fornitori di farmaci condizionata dalla normativa di settore e dalle autorizzazioni in capo a fornitori e case farmaceutiche, e dai requisiti di specificità dei prodotti;
- Richiesta di un numero congruo preventivi e applicazione procedure comparative;
- Archiviazione dei preventivi pervenuti e delle richieste di offerta inoltrate ai fornitori;
- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento tramite verbali;
- Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione**

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Nessun processo



**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo		Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio concessioni cimiteriali (manufatti tombali)</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		Le concessioni cimiteriali di loculi vengono rilasciate agli utenti dagli operatori dell' <b>Area multiservizi</b> con il supporto dell' <b>Ufficio Amministrazione</b> nel rispetto del Regolamento di polizia mortuaria del Comune.
<b>Descrizione evento corruttivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>agevolazione di determinati soggetti in fase di rilascio delle concessioni cimiteriali;</li> <li>rilascio autorizzazioni non conformi a quanto stabilito dal Regolamento cimiteriale comunale.</li> </ul>

Processo		Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidazione fatture dei fornitori e affidatari</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		I pagamenti dei fornitori e affidatari vengono eseguiti dall' <b>Ufficio Amministrazione</b> previo autorizzazione del <b>Direttore Generale</b> che monitora i pagamenti da effettuare mediante scadenzario.
<b>Descrizione evento corruttivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori</li> </ul>

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile

### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

#### di carattere generale

- Sistema di deleghe e procure;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

#### specifiche

- Regolamento di polizia mortuaria approvato dal Comune;
- Contratto di servizio stipulato con il Comune che definisce le modalità di svolgimento del servizio cimiteriale;
- Tracciabilità dei pagamenti mediante bonifico bancario (sistema home banking);
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione dei processi di cui sopra.

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.

### E) Altri processi generali

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta della contabilità;</li> <li>• adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e relazioni infrannuali;</li> <li>• gestione dei flussi finanziari;</li> <li>• recupero crediti</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<p>La tenuta della contabilità avviene ad opera di un <b>consulente esterno</b>. Il bilancio è predisposto dal consulente esterno e validato dal <b>Amministratore Unico</b> per approvazione in concomitanza con Piano Programma.</p> <p>Il bilancio viene successivamente approvato dal <b>Consiglio Comunale</b> del Comune di Pandino.</p> <p>Il <b>revisore legale</b> effettua controlli e monitoraggi periodici.</p> <p>Incassi e pagamenti sono gestiti tramite home banking (bonifici) da <b>Ufficio Amministrazione</b> con la supervisione del <b>Direttore Generale</b>.</p> <p>Il registro dei corrispettivi delle farmacie e del centro sportivo (bar e punto ristoro) viene controllato da <b>Ufficio Amministrazione</b> e successivamente riconciliato per le registrazioni contabili.</p> <p>I rapporti con gli istituti di credito sono tenuti dal <b>Direttore Generale</b> nell'ambito dei poteri attribuiti.</p> <p>Il recupero dei crediti è gestito dall'<b>Ufficio Amministrazione</b>.</p>
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive;</li> <li>- movimentazioni di flussi finanziari relativi ad operazioni inesistenti.</li> </ul>

Processo		Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione verifiche ispettive da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<p>Alle verifiche ispettive partecipano gli <b>uffici coinvolti</b> e il <b>Direttore Generale</b> che sottoscrive i verbali ispettivi.</p> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> sottoscrive i verbali ispettivi riguardanti la farmacia.</p>
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.</li> </ul>

Processo		Incarichi e nomine
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• affidamento incarichi</li> <li>• affidamenti extraistituzionali a dipendenti</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<p>Il <b>Comune</b> richiede le autodichiarazioni all'<b>Amministratore Unico</b> per incompatibilità e inconfiribilità.</p> <p>Per gli eventuali incarichi extra-istituzionali il dipendente deve richiedere un apposito nulla osta che viene autorizzato dal <b>Direttore Generale</b> e ratificato dall'<b>Amministratore Unico</b>.</p>
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	- assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.Lgs. 39/2013, conflitti di interesse, etc.)

Processo		Affari legali e contenzioso
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione contenzioso e precontenzioso con la Pubblica Amministrazione</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<p>L'Azienda si avvale di <b>legale esterno</b> per contenziosi, il cui ricorso viene gestito mediante affidamenti.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> si occupa delle relazioni con il legale.</p>
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa;</li> <li>- corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.</li> </ul>

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Incarichi e nomine	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Affari legali e contenzioso	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

#### di carattere generale

- Sistema di deleghe e procure;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;
- Rispetto della normativa di riferimento;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento

#### specifiche

- Piano programma e bilancio deliberati dal Consiglio comunale;
- Rispetto dei criteri di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013;
- Ricorso a legali esterni;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni, intervengono almeno due soggetti nei processi a rischio.

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.

## F) Rapporti con gli enti pubblici

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo		Gestione rapporti con Comune socio
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli adempimenti derivanti dai contratti di servizio</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		I <b>Responsabili dei servizi</b> coordinano il personale impiegato per l'erogazione dei servizi nel rispetto delle disposizioni dei contratti di servizio. Il <b>Direttore Generale</b> supervisiona le attività.
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	- produzione documentazione non veritiera, non rispetto delle condizioni contrattuali;

Processo		Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli adempimenti connessi alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni e licenze legati all'attività</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		La richiesta di autorizzazioni e licenze connesse all'attività compete al <b>Direttore Generale</b> .
<b>Descrizione corruttivo</b>	<b>evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione dei membri della PA ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze connessi all'esercizio dell'attività;</li> <li>presentazione di documentazione non veritiera, truffa ai danni della Pubblica Amministrazione.</li> </ul>

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
<b>Gestione rapporti con Comune socio</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

#### di carattere generale

- Sistema di deleghe e procure;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento,
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

#### specifiche

- Contratti di servizio con Comune socio;
- Statuto dell'Azienda;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

### G) Altre aree di rischio

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione farmacia Comunale
<p><b>Fasi a rischio</b></p> <p><b>Uffici coinvolti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione mensile al Servizio Sanitario Nazionale;</li> <li>• gestione rapporti con medico di base;</li> <li>• vendita di farmaci e prodotti;</li> <li>• illustrazione all'utente delle caratteristiche del medicinale;</li> <li>• consulenza sui farmaci e servizi offerti al cittadino.</li> </ul> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> si occupa della gestione delle rendicontazioni e della distinta contabile.</p> <p>La fatturazione al SSN compete al Direttore della farmacia.</p> <p>L'<b>Ufficio Amministrazione</b> verifica la fattura, procede all'invio all'ATS competente e la trasmette al consulente esterno per le registrazioni contabili.</p> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> controlla, insieme al <b>personale dipendente</b> (farmacisti) le ricette presentate dagli assistiti e verifica la validità della ricetta rispetto alla data di emissione. Le ricette mutuabili sono trattenute all'atto della vendita del farmaco.</p> <p><b>Direttore della farmacia</b> si relaziona con i medici in caso di necessità e vi richiede un contatto in caso di precisazioni.</p> <p>Il <b>Personale dipendente</b> è addetto al rapporto con l'utenza e il <b>Direttore della farmacia</b> sorveglia il buon andamento dell'erogazione dei servizi. Nell'attività di erogazione dei prodotti medicinali il Direttore della farmacia, assieme al Personale dipendente (farmacisti) verifica se sono soddisfatte le condizioni di Legge per la concedibilità di alcuni farmaci e adempie agli obblighi stabiliti dal D.P.R. 309/1990 ai fini della dispensazione di stupefacenti e delle sostanze psicotrope e provvede alla "tariffazione" delle ricette, operazione di conteggio delle ricette ricevute nel mese precedente e inviate all'ATS per il rimborso dei farmaci.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p>
<p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- false rendicontazioni al servizio sanitario nazionale (SSN);</li> <li>- accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al Servizio Sanitario Nazionale;</li> <li>- erogazione di farmaci privi di ricetta;</li> <li>- vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici da parte dei commessi;</li> </ul>



Processo	Gestione farmacia Comunale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discriminazioni nell'esercizio dell'attività svolta;</li> <li>- concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o con la finalità di creare provviste di fondi;</li> <li>- mala gestione del servizio, identificabile nell'erogazione di informazioni imprecise e/o inadeguate ai casi specifici dei clienti.</li> </ul>

Processo	Gestione strutture cimiteriali
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assegnazione dei loculi;</li> <li>• gestione manutenzioni e custodia dei cimiteri</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	<p>Gli <b>addetti dell'Area multiservizi</b> e il <b>Direttore Generale</b> sono a capo dell'attività di monitoraggio dell'area di riferimento, unitamente all'<b>Ufficio tecnico</b>.</p> <p>Il <b>custode</b> provvede alla manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di servizi ai cittadini non autorizzati dall'azienda;</li> <li>- mancato rispetto della normativa e dei contratti in essere con il Comune per la custodia e la gestione delle operazioni di manutenzione;</li> <li>- omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa regionale o comunale.</li> </ul>

Processo	Gestione centro sportivo
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con utenza;</li> <li>• gestione dell'impianto e attrezzatura.</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	<p><b>Operatori del servizio</b> e <b>Ufficio tecnico</b> si occupano delle manutenzioni giornaliere degli impianti e della gestione dei servizi del centro sportivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palestra</li> <li>• piscine</li> <li>• reception e punto di ristoro</li> </ul> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disservizi legati a gestione negligente da parte degli addetti;</li> <li>- distrazione e uso improprio della attrezzatura.</li> </ul>

Processo		Servizio front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A.
<b>Fasi a rischio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con committente;</li> <li>• rapporti con utenza.</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>		<p><b>Gli operatori dell'Area multiservizi</b> si occupano di raccogliere la documentazione utile e forniscono attività di sportello per gli utenti di Padania acque S.p.A.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- corsie preferenziali;</li> <li>- ritardi e disservizi connessi all'attività di gestione delle pratiche.</li> </ul>

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione farmacia comunale	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione strutture cimiteriali	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione centro sportivo	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A.	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile

#### Misure di trattamento del rischio adottate da ASM Pandino

##### di carattere generale

- Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

specifiche

- Contratti di servizio con il Comune di Pandino per l'erogazione dei servizi;
- Regolamento polizia mortuaria approvato dal Comune;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nei processi di almeno due soggetti.

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione**

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite confronto con il personale addetto ai processi a rischio, tramite verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché mediante audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano come da verbali prodotti in corso d'anno;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

### 3. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in funzione del raggiungimento della creazione di una base uniforme di conoscenze minime riguardo ai temi dell'etica e della legalità e alla materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia anticorruzione.

La formazione rappresenta anche un'importante occasione di confronto tra linee di pensiero, esperienze e istanze personali, volte al miglioramento del lavoro all'interno dell'Azienda.

La diffusione delle conoscenze è fattore indispensabile per orientare le decisioni, oltre che per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile, tenendo conto che durante il lavoro quotidiano, vi può essere ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento normativo.

La formazione specifica in materia di anticorruzione viene inserita all'interno del Piano annuale di formazione di ASM Pandino.

I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le sessioni formative sono strutturate su due livelli:

- **livello generico (2 ore/anno)** rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità;
- **livello specifico (2 ore/anno)** rivolta al RPCT e al personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione utilizzati per ciascuna area di rischio.

Al termine delle sessioni formative è prevista la somministrazione di un test per la verifica del livello di apprendimento.

## 4. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI

ASM Pandino intende prevenire i fenomeni corruttivi mediante le seguenti strategie e procedure comuni a tutte le attività sensibili:

- adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020-2022;
- pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;
- monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul rispetto e l'implementazione del Piano adottato;
- ricognizione delle procedure e/o specifiche attività amministrative sensibili;
- verifica dell'efficacia del Piano con periodicità annuale.

## 5. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ASM Pandino, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

- ✓ **formalizzazione di deleghe e procure:** definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma;
- ✓ **separazione delle funzioni:** nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;
- ✓ **tracciabilità:** per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- ✓ **formalizzazione del sistema organizzativo:** attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti;
- ✓ **proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali:** regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

Nelle pagine precedenti sono evidenziati i presidi di controllo presenti presso l'Azienda per ogni processo/area di rischio.

## **6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Per quanto riguarda il Codice Etico e Comportamento di ASM Pandino, si fa riferimento e rinvio ai principi e alle regole di condotta in esso contenuti. Il documento costituisce allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è a disposizione del personale per fornire adeguato supporto interpretativo e raccogliere eventuali segnalazioni.

## **7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato, del Codice Etico di Comportamento e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Le modifiche e/o integrazioni possono rendersi necessarie qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura dell'Azienda.

## **8. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT**

L'Amministratore Unico e i responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno per quanto di propria competenza, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in via cumulativa o periodica, i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare.

L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al Piano, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

## **10. TRASPARENZA**

### **10.1 Adempimenti trasparenza**

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come

previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

L'art. 10, co. 3 ex D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Alle disposizioni indicate nel D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) si affianca il D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", oltre a prevedere in via generale all'art. 24 che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce l'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione si applicano le sanzioni del decreto trasparenza.

ASM Pandino si impegna a pubblicare secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017 i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione e alle attività esercitate.

Per maggiori dettagli si rimanda alla seconda sezione del presente documento.

## **10.2 Rapporti con la disciplina di tutela dei dati personali**

ASM Pandino prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 50/2016, o in altre normative, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

ASM Pandino provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella propria sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;

- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- “responsabilizzazione” del Titolare del trattamento.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si fa rinvio alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali: “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

Per quanto concerne la gestione e la pubblicazione di dati e informazioni di carattere personale, si richiama l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, a norma del quale i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **11. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Misure per l'accesso/permanenza nell'incarico/carica Pubblica**

La Legge del 27 marzo 2001 n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale dei conformati dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” all'art. 3 comma 1 prevede che nei casi di rinvio a giudizio dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni o di realtà in partecipazione pubblica per reati contro la Pubblica Amministrazione, l'Ente di appartenenza provvede al trasferimento del dipendente a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, garantendo il medesimo inquadramento rispetto a quello svolto in precedenza.

La medesima norma prevede inoltre che nel caso di condanna non definitiva per i medesimi reati, l'Ente provvede alla sospensione del dipendente.

Nel caso sia pronunciata sentenza irrevocabile di condanna, l'Ente mediante procedimento disciplinare, provvede all'estinzione del rapporto di lavoro.

Il RPCT alla notizia di rinvio a giudizio o di condanna dei dipendenti per i reati contemplati negli articoli 314 primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319- quater e 320 del Codice Penale e per quelli



rubricati dall'art. 3 della legge n.1383/1941 provvede a darne adeguata comunicazione agli organi aziendali competenti affinché adottino le dovute azioni.

La norma costituisce strumento di protezione dell'immagine d'imparzialità dell'Ente e non vuole essere uno strumento sanzionatorio.

### **Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni e conferimento di incarichi**

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, recante inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e d'indirizzo, nel caso in cui siano presenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (come specificato dall'art. 20 D.Lgs. 39/2013).

ASM Pandino verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione, anche con funzioni di segreteria, delle commissioni giudicatrici o di commissioni di selezione del personale;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamenti di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- attribuzione di funzioni dirigenziali o direttive e conferimento di incarichi d'indirizzo politico-amministrativo.

### **Codice Etico di comportamento**

Il Codice Etico riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto di ASM Pandino. Per quanto non specificatamente disciplinato all'interno del Codice Etico di comportamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi è da considerarsi l'anticamera della corruzione e si tratta di una condizione che si verifica, quando, un soggetto a cui viene affidata una responsabilità decisionale abbia interessi personali o professionali che contrastino con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, e che possano metterla in pericolo in ragione degli interessi in causa.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o da qualunque atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse personale (c.d. interesse secondario) che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione (c.d. interesse primario).

La dichiarazione di eventuali conflitti di interesse deve essere fatta preventivamente e con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse dell'Ente.

ASM Pandino richiede sistematicamente la sottoscrizione di dichiarazioni rese in ordine all'assenza di conflitto d'interesse nell'occasione di commissioni giudicatrici di gara e selezione del personale. La gestione del conflitto di interesse è inoltre disciplinata dal Codice Etico e di comportamento adottato da ASM Pandino.

### **Inconferibilità e incompatibilità**

Il D.Lgs. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" è stato emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

Il RPCT è il soggetto cui il decreto riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

Con l'Aggiornamento 2018 al PNA, al paragrafo 5, l'ANAC precisa che l'ente è tenuto a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT, le condanne in primo grado prese in considerazione nel D.Lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal

D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Con riferimento ai casi di **inconferibilità**, la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. 39/2013).

#### Inconferibilità

All'atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l'Azienda verifica, tramite il RPCT, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore. Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, comma 1, lett. c e lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 commi 2 e 3, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito dell'Azienda.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

ASM Pandino, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e su richiesta nel corso del rapporto.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconferibilità, l'Autorità Nazionale Anticorruzione riporta che: "Si ritiene...necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione".

### Incompatibilità

ASM Pandino verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni 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 comma 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";
- 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".

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 del D.Lgs. 39/2013 relativo alle incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure ASM Pandino, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage o revolving doors)**

Attraverso l'istituto del c.d. pantouflage, recato dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Ente per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

In relazione alla disciplina in oggetto, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015), al fine di fornire indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

**Ambito di applicazione**

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Ai sensi dell'aggiornamento al PNA 2018, l'Autorità ritiene di far confluire all'interno di questa misura, non solo i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) **ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici**, atteso che il D.Lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico, o consulenza da prestare in favore degli stessi.

A tali soggetti, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, si richiede la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Inoltre, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (T.U. pubblico impiego), l'Azienda adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.

L'Azienda assume iniziative volte a garantire che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni;

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, segnala la violazione all'ANAC, all'Azienda ed eventualmente anche all'ente presso cui il soggetto è stato assunto.

### **Formazione dei dipendenti**

- Vedi paragrafo 3 del presente documento.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)**

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

#### Le tutele

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Ente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

#### Eccezioni alla tutela

Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### Eccezioni alla garanzia di anonimato

Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

### Le sanzioni

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

### Modalità di segnalazione

Le segnalazioni di violazioni alle disposizioni del Piano e/o del Codice Etico di Comportamento possono essere effettuate al RPCT per mezzo dell'indirizzo di posta elettronica dedicato. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

## **12. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione dell'Amministratore Unico.

A seguito dell'adozione, il Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale di ASM Pandino nella apposita sezione "Società trasparente" e su piattaforma ANAC, e diffuso a tutto il personale interno mediante invio di mail informativa.

Il presente Piano verrà inoltre consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.





## SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

Come riferito dal Piano Nazionale Anticorruzione, la trasparenza è da considerarsi anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ridisegna l'**ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza** rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

- I. pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- II. enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile»;
- III. società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

### 1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Nella presente sezione sono illustrate le misure con cui ASM Pandino intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente Sezione del PTPCT a garanzia della trasparenza e integrità.

L'Amministratore Unico attraverso l'adozione del PTPCT approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

I principali obiettivi in materia di trasparenza di ASM Pandino sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **3. LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA**

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali, come previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza.

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, ASM Pandino provvede a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## **4. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE**

Il RPCT si avvale del supporto di alcuni soggetti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciò, al fine di assolvere ad una risposta snella e precisa alle attese di trasparenza, in particolare tramite l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei

documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato da PNA 2016 al paragrafo 7.1. e nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

In osservanza al disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ASM Pandino ha provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza per l'Ente e sono identificati i soggetti detentori dei dati e i soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati.

Le misure della trasparenza sono comunicate ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

## **5. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ E REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. ASM Pandino, per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

## **6. MISURE PER IL MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC. Verifiche infrannuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

## **7. ACCESSO CIVICO**

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

#### Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da

CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

### Accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia “potenziata” per questo istituto: il c.d. “accesso civico generalizzato”, mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del “Decreto trasparenza”, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come *“espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni”*.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

- *Caso di accoglimento*

In caso di accoglimento, l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

- *Caso di diniego*

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione di ASM Pandino o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

- *Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico*

L'accesso civico di cui all'articolo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- *(Esclusioni assolute)*
  - A. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - B. la sicurezza nazionale;
  - C. la difesa e le questioni militari;
  - D. le relazioni internazionali;
  - E. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - F. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - G. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- *(Esclusioni relative o qualificate)*
  - A. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - B. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - C. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- *Registro degli accessi*

Premesso che l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato, ASM Pandino predispone una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Tutti gli uffici di ASM Pandino sono tenuti a collaborare con l'ufficio deputato alla tenuta del registro, comunicando tempestivamente:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) eventualmente assunti in merito alle domande stesse.

Il registro può essere tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo, o documenti di videoscrittura (es. excel, word etc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto

della domanda di accesso generalizzato, la data di ricevimento, il relativo esito con indicazione della data.

#### Rapporti con la normativa sulla protezione dei dati personali

In merito alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

In questi casi il RPCT, se lo ritiene necessario, si può avvalere del supporto del RPD, tenuto conto che proprio la Legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.



## APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA'

### Tabella impatto corruzione

**IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa il 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a Circa il 60%
4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

**IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti e dirigenti della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì.

**IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

**IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa)?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

### Tabella probabilità corruzione

**DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

**RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

**COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

**VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

**FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì

**EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile