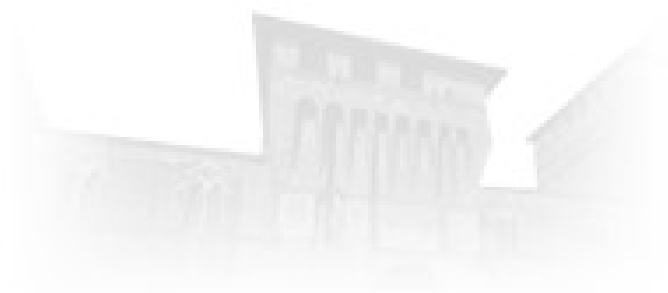




azienda speciale multiservizi



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023

ART. 1 LEGGE 190/2012

Approvato dall'Amministratore Unico in data 26/02/2021

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 | 21 |
| 3. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI | 56 |
| 4. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI..... | 57 |
| 5. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI | 57 |
| 6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO..... | 58 |
| 7. AGGIORNAMENTO DEL PIANO..... | 58 |
| 8. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT | 58 |
| 9. SISTEMA DISCIPLINARE | 58 |
| 10. TRASPARENZA | 59 |
| 11. MISURE GENERALI DI GESTIONE DEL RISCHIO..... | 60 |
| 12. ENTRATA IN VIGORE | 70 |
| SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ..... | 71 |
| DEFINIZIONE DI TRASPARENZA | 71 |
| 1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ | 71 |
| 2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA..... | 72 |
| 3. LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA | 72 |
| 4. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE | 72 |
| 5. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ E REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI | 73 |
| 6. MISURE PER IL MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA | 73 |
| 7. ACCESSO CIVICO..... | 73 |

LEGENDA

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

PREMESSA

Il presente documento costituisce, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** per il triennio 2021-2023 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 esso, 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 di fenomeni corruttivi**, 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 di illeciti (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 generali 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ 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.
- ✓ Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, contenente “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche”.

La delibera ANAC n. 1064/2019

La delibera ANAC 1064 del 2019 costituisce l’ultimo aggiornamento del PNA, 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 nel susseguirsi degli anni, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

La delibera ANAC n. 177/2020

L’ANAC con delibera del 19 febbraio 2020 ha emanato le nuove “Linee Guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, specificandone l’ambito di applicazione agli enti pubblici economici, alle società in controllo pubblico e agli enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013.

SEZIONE I: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM PANDINO

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1.1 Il contesto esterno

L'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione ha ricordato come l'analisi del contesto esterno sia importante al fine di comprendere meglio come la realtà territoriale nel quale l'ente opera, ascrivibile ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possa incidere sulla propria esposizione al rischio corruttivo.

Di seguito alcuni brevi considerazioni del contesto in cui opera ASM Pandino

Il contesto della Regione Lombardia e della Provincia di Cremona

Si riportano alcuni passaggi utili per l'interpretazione delle dinamiche socio territoriali della Provincia di Cremona tratti dal "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia a cura dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano"
<https://cross.unimi.it/wp-content/uploads/Monitoraggio-della-presenza-mafiosa-in-Lombardia-parteseconda.pdf>

Lo studio dell'Osservatorio mette in luce il ruolo che le organizzazioni mafiose giocano e tendono sempre più a giocare nell'ambito delle attività economiche e alla capacità di condizionare i vari settori dell'economia Lombarda.

Dalle due relazioni annuali della DIA, con riferimento ai due semestri 2019, emerge come la prevenzione delle infiltrazioni criminali e la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano tematiche alle quali la D.I.A. riserva una particolare attenzione, continuando ad interpretare un ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti ai fini del rilascio della documentazione antimafia (comunicazione e informazione interdittiva antimafia). La comunicazione e l'informazione interdittiva antimafia sono provvedimenti dirompenti concepiti per scardinare i tentativi di infiltrazione mafiosa nell'economia. Questi provvedimenti rappresentano, allo stato, il momento più avanzato del sistema di prevenzione per il contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Gli appalti costituiscono, infatti, 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 un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco. L’esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall’impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti, superando così l’ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara, sia la tecnica dell’“appoggiarsi” ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa. Tra le modalità d’infiltrazione praticate attraverso l’utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a “Consorti di Imprese”, secondo la prassi del frazionamento di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l’obbligo della preventiva autorizzazione per l’affidamento dei lavori.

A tal proposito, si vedano le relazioni semestrali elaborate dalla DIA consultabili al link sottostante:

http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html.

Il distretto territoriale della Corte di Appello di Brescia, che comprende anche le province di Bergamo, Mantova e Cremona, è considerato uno dei territori che hanno maggiormente attirato, negli ultimi dieci anni, l’attenzione di “vecchie e nuove mafie”. I fenomeni di criminalità organizzata presenti nel Distretto non appaiono infatti inquadrarsi ed esaurirsi, nel contesto di operatività di emergenti gruppi criminali stranieri: questi ultimi, invero, si sono inseriti in un territorio già interessato, per più versi, da fenomeni di criminalità organizzata tradizionale, in primis di stampo ‘ndranghetista, camorrista, mafioso (ma anche di matrice sarda e pugliese), nonché di estrazione locale. L’intento è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale, al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica.

Il distretto territoriale della Corte di Appello di Brescia rappresenta, in effetti, una vasta e ricca porzione del territorio della Lombardia in cui risiedono circa tre milioni di abitanti (dieci milioni quelli dell’intera regione) e nel quale sono insediate molte eccellenze produttive a livello internazionale, fortemente vocate all’export.

Dalla relazione per l’anno giudiziario 2020 si evince come “I procedimenti per reati contro la pubblica amministrazione sono nel complesso aumentati: 2.628, a fronte di 2.306 dell’anno precedente. Si tratta di un dato in costante e considerevole aumento, se sol si considera che nel periodo ancora precedente risultavano iscritti 2.110 procedimenti. Nel periodo in esame sono stati

iscritti o definiti procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione, spesso connessi a reati ambientali e, in qualche caso, a reati di criminalità organizzata, a reati tributari ovvero a truffe aggravate ai danni dello Stato, nonché ad altre condotte penalmente rilevanti”.

Fra i delitti di maggior gravità e allarme sociale del predetto settore, si segnalano iscrizioni a carico di soggetti noti per corruzione, concussione, peculato, delitti aventi ad oggetto l’indebita percezione di contributi, finanziamenti e simili concessi dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall’Unione Europea

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

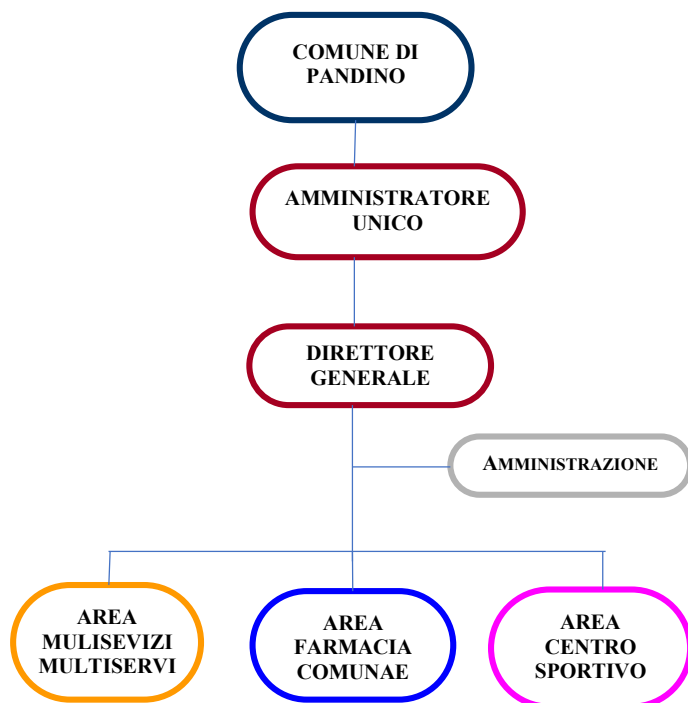
Al Direttore Generale spettano la conduzione dell'Azienda e la responsabilità della gestione ovvero i poteri di ordinaria amministrazione con firma libera per la gestione commerciale e finanziaria:

- 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 come ribadito dalla delibera ANAC 1064/2019 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

La delibera ANAC 1064 del 2019 affronta il tema della revoca del RPCT e delle misure discriminatorie nei suoi confronti in ragione dell'incarico affidato, evidenziando il ruolo dell'Autorità quale ente di riferimento per il riesame dei provvedimenti di revoca e/o misure discriminatorie adottate.

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.

Nel corso del 2020 l'ANAC ha istituito la piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il servizio consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei PTPCT e della loro attuazione.

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

Nel presente paragrafo si riporta la metodologia di valutazione del rischio di corruzione sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento PNA del 2019 (vedasi Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

In osservanza a quanto disposto dal documento sopra richiamato, ASM Pandino progetta ed attua il processo di gestione del rischio corruttivo, tenendo presente che la finalità principale è quella di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

L'ANAC con la delibera 1064/2019 ha precisato che il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- individuazione delle aree a rischio e mappatura dei processi;
- valutazione del rischio attraverso i fattori abilitanti del rischio corruttivo e gli indicatori di stima del livello del rischio;
- ponderazione e trattamento del rischio;
- monitoraggio e riesame del rischio

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Ente 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 della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'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 individuando di seguenti riconducibili ad un alto livello di rischiosità:

- 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 cd **“aree specifiche”**.

La Tabella 3 dell’Allegato 1 del PNA 2019 riporta l’elenco delle principali aree di rischio distinte per Amministrazioni ed Enti interessati, frutto dei diversi aggiornamenti che nelle successive revisioni al PNA hanno costituito approfondimenti su specifiche aree tematiche.

I processi analizzati e gli esiti dell’analisi dei rischi sono riportati nel paragrafo successivo **“Aree di rischio”**.

Valutazione del rischio

Per ogni processo/attività di cui sopra è stata condotta l’attività di valutazione del rischio. Gli esiti della valutazione sono riportati di seguito.

Per valutazione del rischio s’intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi*

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

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

La fase di *analisi dei rischi* è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella **valutazione dei fattori abilitanti** e degli **indicatori di stima del livello di rischio corruttivo**, applicando, come peraltro suggerito dall’ANAC, un approccio di tipo qualitativo.

Per *fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, s’intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o atti corruttivi. Nella tabella che segue sono riportati i fattori abilitanti del rischio corruttivo.

Tabella fattori abilitanti del rischio (fonte ANAC)

| Fattori abilitanti del rischio |
|---|
| Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi |
| Mancanza di trasparenza |
| Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento |
| Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |
| Scarsa responsabilizzazione interna |
| Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi |
| Inadeguata diffusione della cultura della legalità |
| Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione |

Nella tabella che segue sono riportati gli indicatori di stima utilizzati nella relazione del presente Piano con una descrizione di ognuno ai fini di agevolare il lettore nell'interpretazione del livello di esposizione al rischio.

Tabella indicatori di rischio (fonte ANAC)

| Indicatori di stima del livello del rischio | Descrizione |
|---|---|
| Livello di interesse "esterno" | La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi |
| Opacità del processo decisionale | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità; |

| | |
|--|---|
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi |
|--|---|

La valutazione del rischio per ogni indicatore di stima avviene tramite una scala di misurazione ordinale.

Tabella stima indicatori di rischio

| Scala ordinale di misurazione |
|-------------------------------|
| Alto |
| Medio-alto |
| Medio |
| Medio-basso |
| Basso |
| Non applicabile |

Fatta la stima di ogni indicatore, il valutatore esprime un giudizio sintetico e motivato del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale). Si valuta quindi il sistema dei controlli per giungere al rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Per misure di prevenzione s'intendono l'insieme degli strumenti (quali procedure, norme di comportamento, Regolamenti, sistema di deleghe e procure, ecc.) presenti all'interno della Società che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento.

Le misure di prevenzione, come descritte nel proseguo del presente documento, possono essere:

- **generali, ossia riferite all'intera organizzazione o a più processi/attività;**
- **specifiche sul singolo processo/attività.**

Come richiesto da ANAC ai fini del caricamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'apposita Piattaforma le misure di prevenzione specifiche possono essere ricondotte alle seguenti categorie:

1. **misure di controllo** che possono realizzarsi tramite utilizzo di sistemi informativi che garantiscano la tracciabilità di ogni operazione, integrazione dei controlli tra i diversi organi deputati;
2. **misure di trasparenza**, garantite dagli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013;

3. **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, riconducibili ai principi etici e i doveri di comportamento esplicitati per i principali stakeholder nel Codice Etico e di comportamento;
4. **misure di regolamentazione**, tramite disciplina dei poteri di spesa, delle linee di riporto e delle specifiche mansioni, adozione di procedure e regolamenti ad hoc,
5. **misure di formazione**, con la previsione di percorsi formativi per tutti i soggetti che intervengono nei processi a rischio corruzione;
6. **misure di rotazione**, con riferimento alla rotazione straordinaria ove ne ricorrano i presupposti;
7. **misure di disciplina del conflitto di interessi**, normata nel Codice Etico e di comportamento e prevista nei processi a rischio corruzione, ove applicabile;
8. **misure di semplificazione**, tramite informatizzazione dei processi e utilizzo del gestionale per il monitoraggio dell'attività.

Nella disamina dei singoli processi e aree a rischio le predette misure trovano rappresentazione grafica come nella tabella che segue:

| Tipologia di misura | Simbolo |
|------------------------|---|
| CONTROLLO |  |
| TRASPARENZA |  |
| ETICA |  |
| REGOLAMENTAZIONE |  |
| FORMAZIONE |  |
| ROTAZIONE |  |
| CONFLITTO DI INTERESSI |  |
| SEMPLIFICAZIONE |  |

Il livello di controllo viene classificato in tre livelli, come indicato dalla tabella sottostante:

| Livello di controllo | Descrizione |
|------------------------------|--|
| ADEGUATO | I controlli sono sufficienti a prevenire il rischio corruttivo, pur non azzerandolo. |
| PARZIALMENTE ADEGUATO | Sono stati definiti dei controlli, non sufficienti in relazione alla rischiosità del processo. |
| NON ADEGUATO | Il processo non è presidiato da alcun controllo. Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati. |

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:

- il livello di controllo sul processo sia adeguato (totale o molto efficace);
- il livello del rischio sia poco elevato (rischio basso o medio-basso);
- quando l'inserimento di controlli aggiuntivi costerebbe più della risorsa da proteggere.

Una volta definiti i *Rischi Accettabili* e inseriti nel Piano di trattamento, viene stilata 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 avviene attribuendo la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace.

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 sulla base delle priorità emerse in fase di valutazione degli eventi rischiosi.

2.2 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso ASM Pandino secondo la metodologia indicata in precedenza sono riportati nelle tabelle seguenti. I processi soggetti a maggior rischio di corruzione (come considerata ai sensi della Legge 190/2012) sono elencati e analizzati nelle tabelle riportate di seguito.

Per ciascun processo sono indicati fasi a rischio, uffici coinvolti, descrizione dell'evento corruttivo, misure di prevenzione, input e output di processo.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

| Processo | Reclutamento |
|--|--|
| <p>Input</p> <p>Output</p> <p>Fasi a rischio</p> <p>Uffici coinvolti</p> <p>Descrizione corruttivo evento</p> <p>Misure di prevenzione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • fabbisogno di personale • contratto di assunzione <ul style="list-style-type: none"> • definizione fabbisogni; • definizione dei requisiti dei candidati; • verifica dei requisiti di legge; • osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione. <p>I Responsabili di area rilevano il fabbisogno e le necessità di assunzione. Il Direttore Generale riferisce all'Amministratore Unico le esigenze, l'Amministratore Unico delibera l'avvio della selezione. L'Amministratore Unico definisce l'inquadramento e il profilo professionale. La Commissione di valutazione (Responsabile di area, Direttore Generale, Segretario Commissione) esprime un giudizio sulle candidature. I contratti di assunzione sono firmati dal Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti; - irregolare composizione della commissione di concorso; - inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. <ul style="list-style-type: none"> - Piano Programma deliberato da Amministratore Unico e approvato dal Consiglio Comunale ✓ - pubblicazione avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale 🔍 - 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 ✓/⊘ - CCNL di riferimento 📄 - adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti mediante verbali 🔍 - sistema deleghe 📄 - rispetto del Codice etico e di comportamento 👤 |

| Processo | Reclutamento |
|----------|--|
| | - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio ✓ |

| Processo | Gestione amministrativa del personale |
|--|---|
| Input Output Fasi a rischio Uffici coinvolti Descrizione corruttivo evento Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione presenze • elaborazione cedolino <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa del personale (presenze, malattie, ferie e permessi) • Elaborazione cedolini e adempimenti annuali • concessione progressioni economiche e di carriera <p>Presenze rilevate mediante badge aziendale nelle aree Centro Sportivo e Multiservizi. Presenze rilevate manualmente nell'area Farmacia Comunale. Controllo presenze a cura dell'Amministrazione, previa ratifica parte del Direttore Generale, prima dell'invio al consulente del lavoro per elaborazione dei cedolini.</p> <p>Il Direttore Generale definisce le progressioni di carriera che vengono deliberate dall'Amministratore Unico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del personale difforme dalla normativa di riferimento; - erogazione riconoscimento non dovuti; - omissione di controlli, verifiche o atti dovuti; - concessione di progressioni economiche arbitrarie ai dipendenti <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione presenze tramite badge presso Centro Sportivo e Multiservizi ✓ - rilevazione presenze manuali con ratifica Direttore Generale presso Farmacia ✓ - tracciabilità delle varie fasi del processo 🔍 - puntuale controllo delle note spese e giustificativi allegati ✓ - sistema delle deleghe 📄 - rispetto del Codice etico e di comportamento 👤 - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio ✓ |

| Processo | Conferimento di incarichi di collaborazione |
|--|--|
| Input Output | <ul style="list-style-type: none"> • esigenza di conferimento incarico • incarico di collaborazione |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • definizione fabbisogni per affidamenti; • definizione dei requisiti per conferimento incarichi; • verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione |
| Uffici coinvolti | <p>Il Direttore Generale conferisce gli incarichi di collaborazione previa verifica dei requisiti tecnico professionali nel rispetto dei poteri che gli sono conferiti. Il Direttore Generale riferisce all'Amministratore Unico per presa d'atto del conferimento dell'incarico.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - agevolazioni arbitrarie a soggetti predeterminati |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti mediante verbali 🔍 - sistema delle deleghe 📄 - rispetto del Codice etico e di comportamento 🧑 - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio ✅ |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Reclutamento | Medio | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Gestione amministrativa del personale | Medio | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Conferimento incarichi di collaborazione | Medio | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi di selezione e gestione del personale con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|--|---|--|--|-----------------|
| Reclutamento | Medio | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Gestione amministrativa del personale | Medio | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Conferimento incarichi di collaborazione | Medio | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |

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;
- segnalazioni al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.

B) Area contratti

| Processo | Programmazione delle forniture e progettazione della procedura |
|---|--|
| <p>Input</p> <p>Output</p> | <ul style="list-style-type: none"> • fabbisogno di acquisto • definizione procedura di aggiudicazione |
| <p>Fasi a rischio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • analisi e definizione dei fabbisogni; • effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato; • individuazione dell'istituto per l'affidamento; • formulazione richieste di acquisto; • scelta della procedura di aggiudicazione; • predisposizione documenti di gara, definizione criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio. |
| <p>Uffici coinvolti</p> | <p>L'acquisto di farmaci avviene prevalentemente mediante partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta di Confservizi (associazione di categoria).</p> <p>Il Direttore della farmacia 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 Direttore della farmacia valuta le offerte sugli ordini quotidiani e il Direttore Generale effettua un monitoraggio trimestrale dei costi di acquisto dei farmaci.</p> <p>Per le altre tipologie di acquisti, di regola l'Azienda provvede ad acquisti sotto-soglia comunitaria, mediante affidamento diretto o a procedure negoziate/ procedure aperte o ristrette in relazione agli importi e alla normativa di riferimento Codice dei Contratti pubblici.</p> <p>Le richieste di acquisto vengono formalizzate dal Direttore Generale che ne motiva la richiesta.</p> <p>La gestione degli adempimenti legati agli affidamenti o alle procedure negoziate e/o procedure aperte è gestito da Direttore Generale che si avvale dell'Ufficio Amministrazione, dell'Ufficio Tecnico e/o consulenti esterni.</p> <p>Il Direttore Generale riferisce all'Amministratore Unico in merito alle necessità di espletare gare e delle risultanze finali per presa d'atto.</p> |
| <p>Descrizione evento corruttivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - programmazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare |

| Processo | Programmazione delle forniture e progettazione della procedura |
|------------------------------|---|
| | <p>determinati fornitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti; - 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; - definizione di requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - 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 🔍 - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento tramite verbali 🔍 - Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti ✓ - Tracciabilità delle varie fasi del processo 🔍 - Sistema di deleghe e procure 📋 - Rispetto del Codice Etico di Comportamento 👤 |

| Processo | Selezione del contraente e stipula del contratto |
|--|---|
| <p>Input</p> <p>Output</p> <p>Fasi a rischio</p> <p>Uffici coinvolti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione bando/avviso • contratto • pubblicazione del bando, • gestione della gara; • nomina della commissione di gara; • verifica dei requisiti di partecipazione; • valutazione delle offerte; • verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; • formalizzazione e stipula del contratto. <p>Le consultazioni di mercato vengono gestite da Direttore Generale che assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il Direttore Generale, l'Ufficio Amministrazione e l'Ufficio Tecnico si</p> |

| Processo | Selezione del contraente e stipula del contratto |
|---|---|
| <p>Descrizione evento</p> <p>corruttivo</p> <p>Misure di prevenzione</p> | <p>occupano della pubblicazione del bando, della gestione degli adempimenti conseguenti e della nomina della Commissione di gara. La fase di verifica dei requisiti e di valutazione delle offerte è in capo alla Commissione di gara. L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dal Direttore Generale. I contratti vengono predisposti da Ufficio Amministrazione e sottoscritti da Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti creando canali preferenziali - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della fornitura per manipolarne l'esito - omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - 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 <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione dell'avviso relativo alla gara sul sito internet della società 🔍 - richiesta di un numero congruo preventivi e applicazione procedure comparative ✔️ - archiviazione dei preventivi pervenuti e delle richieste di offerta inoltrate ai fornitori 🔍 - verifica situazione soggettiva membri commissione di gara ✔️/❌ - segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti ✔️ - tracciabilità delle varie fasi del processo 🔍 - sistema di deleghe e procure 📄 - rispetto del Codice Etico di Comportamento 👤 |

| Processo | Esecuzione e rendicontazione del contratto |
|--------------------------------------|---|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> • aggiudicazione procedura |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione del fornitore |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica corretta esecuzione del contratto/fornitura |
| Uffici coinvolti | Ufficio Tecnico verifica la corretta esecuzione del contratto di fornitura e riferisce al Direttore Generale . |
| Descrizione evento corruttivo | - mancato o insufficiente monitoraggio dello stato di esecuzione della fornitura |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle prestazioni prima della liquidazione ✓ - segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti ✓ - tracciabilità delle varie fasi del processo 🔍 - sistema di deleghe e procure 📄 - rispetto del Codice Etico di Comportamento 👤 |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Programmazione delle forniture e progettazione della procedura | Medio-alto | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Selezione del contraente e stipula del contratto | Medio-alto | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Esecuzione e rendicontazione | Medio-alto | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi di approvvigionamento con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|--|---|--|--|-----------------|
| Programmazione delle forniture e progettazione della procedura | Medio-alto | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Selezione del contraente e stipula del contratto | Medio-alto | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Esecuzione e rendicontazione | Medio-alto | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |

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;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: 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

| Processo | Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini |
|---|---|
| Input Output Fasi a rischio Uffici coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta cittadini • Autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio concessioni cimiteriali (manufatti tombali) <p>Le concessioni cimiteriali di spazi tumulativi vengono rilasciate agli utenti dagli operatori dell'Area multiservizi con la supervisione e l'autorizzazione del Direttore Generale nel rispetto del Regolamento di polizia mortuaria del Comune.</p> |

| Processo | Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini |
|--------------------------------------|---|
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - agevolazione di determinati soggetti in fase di rilascio delle concessioni cimiteriali; - rilascio autorizzazioni non conformi a quanto stabilito dal Regolamento cimiteriale comunale. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - regolamento di polizia mortuaria approvato dal Comune  - contratto di servizio stipulato con il Comune che definisce le modalità di svolgimento del servizio cimiteriale  - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  - rispetto del Codice Etico di Comportamento  - tracciabilità delle fasi del processo  |

| Processo | Pagamento fatture ai fornitori/affidatari |
|--------------------------------------|---|
| Input Output | <ul style="list-style-type: none"> • ricezione fattura fornitori • liquidazione fattura |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione fatture dei fornitori e affidatari |
| Uffici coinvolti | <p>I pagamenti dei fornitori e affidatari vengono eseguiti dall'Ufficio Amministrazione previo autorizzazione del Direttore Generale che monitora i pagamenti da effettuare mediante scadenzario.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - tracciabilità dei pagamenti mediante: bonifico bancario, ricevuta bancaria, addebito diretto su conto corrente e assegno bancario (sistema home banking)  - controlli a cura revisore legale  - sistema deleghe  - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  - rispetto del Codice Etico di Comportamento  - rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013  |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|---|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini | Medio-Basso | Media | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Pagamento fatture ai fornitori/affidatari | Medio | Media | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi sopra indicati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;

- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.





| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|---|---|--|--|-----------------|
| Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini | Basso | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Pagamento fatture ai fornitori/affidatari | Medio | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |





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;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.

E) Altri processi generali

| Processo | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|-------------------------------|--|
| Input Output | <ul style="list-style-type: none"> • registrazioni contabili • flussi in entrata e uscita |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • tenuta della contabilità • adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e relazioni infrannuali • gestione dei flussi finanziari • recupero crediti |
| Uffici coinvolti | <p>La tenuta della contabilità avviene ad opera di un consulente esterno. Il bilancio è predisposto dal consulente esterno e validato dall'Amministratore Unico per approvazione in concomitanza con Piano Programma.</p> <p>Il bilancio viene successivamente approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Pandino.</p> <p>Il revisore legale effettua controlli e monitoraggi periodici.</p> <p>Incassi e pagamenti sono gestiti tramite piattaforma pagoPA e home banking (bonifici bancari/ ri.ba / sepa) da Ufficio Amministrazione con la supervisione del Direttore Generale.</p> <p>La consultazione telematica dei corrispettivi della farmacia e del centro Sportivo (reception e punto di ristoro) viene controllata dall'Ufficio Amministrazione e successivamente riconciliato per le registrazioni contabili.</p> <p>Il recupero dei crediti è gestito dall'Ufficio Amministrazione previa autorizzazione da parte del Direttore Generale</p> |
| Descrizione corruttivo | <p>evento</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive; - movimentazioni di flussi finanziari relativi ad operazioni inesistenti. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - piano programma e bilancio deliberati dal Consiglio comunale ✓ - sistema deleghe ☰ - controlli a cura revisore legale ✓ - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo ✓ - rispetto del Codice Etico di Comportamento 👤 - rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 🔍 |

| Processo | Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
|--|--|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> Accesso funzionario/esponente della PA |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> Verbale verifica ispettiva |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> gestione verifiche ispettive da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; |
| Uffici coinvolti | <p>Alle verifiche ispettive partecipano gli uffici coinvolti e il Direttore Generale che sottoscrive i verbali ispettivi. Il Direttore della farmacia sottoscrive i verbali ispettivi riguardanti la farmacia.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> sistema deleghe  segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti in occasione di verifiche ispettive  rispetto del Codice Etico di Comportamento  archiviazione dei verbali di ispezione  |

| Processo | Incarichi e nomine |
|--|---|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> esigenza rinnovo cariche/richiesta autorizzazione incarico extraistituzionale |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> conferimento incarico/autorizzazione incarico extraistituzionale |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> affidamento incarichi affidamenti extraistituzionali a dipendenti |
| Uffici coinvolti | <p>Il Comune richiede le autodichiarazioni all'Amministratore Unico per incompatibilità e inconfiribilità. Per gli eventuali incarichi extra-istituzionali il dipendente deve richiedere un apposito nulla osta che viene autorizzato dal Direttore Generale e ratificato dall'Amministratore Unico.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.Lgs. 39/2013, conflitti di interesse, etc.) |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> verifica assenza cause di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013   rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013  rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

| Processo | | Affari legali e contenzioso |
|-------------------------------|---------------|--|
| Input | | <ul style="list-style-type: none"> • avvio contenzioso |
| Output | | <ul style="list-style-type: none"> • sentenza |
| Fasi a rischio | | <ul style="list-style-type: none"> • gestione contenzioso e precontenzioso con la Pubblica Amministrazione |
| Uffici coinvolti | | <p>L'Azienda si avvale di legale esterno per contenziosi, il cui ricorso viene gestito mediante affidamenti. Il Direttore Generale si occupa delle relazioni con il legale.</p> |
| Descrizione corruttivo | evento | <ul style="list-style-type: none"> - produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa; - corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso. |
| Misure di prevenzione | | <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione periodica da parte del legale esterno sullo stato avanzamento dei contenziosi ✓ - rispetto del Codice Etico di Comportamento 👤 - sistema deleghe 📄 |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Basso | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Basso | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Incarichi e nomine | Basso | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Affari legali e contenzioso | Basso | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi sopra indicati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:







- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.




| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|--|---|--|--|-----------------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Basso | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Incarichi e nomine | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Affari legali e contenzioso | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |

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;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmPandino.it.

F) Rapporti con gli enti pubblici

| Processo | Gestione rapporti con Comune socio |
|--------------------------------------|--|
| Input Output | <ul style="list-style-type: none"> attività organi societari adempimenti societari |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> gestione degli adempimenti derivanti dai contratti di servizio |
| Uffici coinvolti | I Responsabili dei servizi coordinano il personale impiegato per l'erogazione dei servizi nel rispetto delle disposizioni dei contratti di servizio. Il Direttore Generale supervisiona le attività. |
| Descrizione evento corruttivo | - produzione documentazione non veritiera, non rispetto delle condizioni contrattuali; |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> Contratti di servizio con Comune di Pandino  Statuto  sistema deleghe  controlli a cura revisore legale  segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

| Processo | Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività |
|--------------------------------------|---|
| Input Output | <ul style="list-style-type: none"> richiesta provvedimento alla PA atto amministrativo rilasciato dalla PA |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> gestione degli adempimenti connessi alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni e licenze legati all'attività |
| Uffici coinvolti | La richiesta di autorizzazioni e licenze connesse all'attività compete al Direttore Generale . |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> corruzione dei membri della PA ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze connessi all'esercizio dell'attività; presentazione di documentazione non veritiera, truffa ai danni della Pubblica Amministrazione. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> sistema deleghe  segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Gestione rapporti con Comune socio | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi sopra indicati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.





| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|--|---|--|--|-----------------|
| Gestione rapporti con Comune socio | Basso | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |





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;
- segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.



G) Altre aree di rischio

| Processo | | Gestione farmacia Comunale |
|---------------------------|-------------------|---|
| Input | | <ul style="list-style-type: none"> • accesso cliente presso la farmacia |
| Output | | <ul style="list-style-type: none"> • fatturazione farmaco/prodotto |
| Fasi a rischio | | <ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione mensile al Servizio Sanitario Nazionale; • vendita di farmaci e prodotti; • illustrazione all'utente delle caratteristiche del medicinale; • consulenza sui farmaci e servizi offerti al cittadino. |
| Uffici coinvolti | | <p>Il Direttore della farmacia si occupa della gestione delle rendicontazioni al SSN in conformità alle previsioni normative di riferimento</p> <p>La fatturazione della quota dei farmaci venduti a carico del SSN compete al Direttore della farmacia.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione verificata le fatture elettroniche procede telematicamente all'invio all'ATS competente, il consulente fiscale esterno provvede alle registrazioni contabili. Le ricette mutuabili sono trattenute/prese in carico all'atto della vendita del farmaco.</p> <p>Il Direttore della farmacia controlla, insieme al personale dipendente (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>Il Personale dipendente è addetto al rapporto con l'utenza e il Direttore della farmacia 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 Direttore Generale monitora l'attività.</p> |
| Descrizione evento | corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - false rendicontazioni al servizio sanitario nazionale (SSN); - accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al SSN; - erogazione di farmaci privi di ricetta; - vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici; - discriminazioni nell'esercizio dell'attività svolta; - concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o |

| Processo | Gestione farmacia Comunale |
|-----------------------|--|
| Misure di prevenzione | <p>con la finalità di creare provviste di fondi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mala gestione del servizio, identificabile nell'erogazione di informazioni imprecise e/o inadeguate ai casi specifici dei clienti. - contratto di servizio con il Comune di Pandino per l'erogazione dei servizi  - controlli a cura revisore legale  - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  - rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

| Processo | Gestione strutture cimiteriali |
|------------------------------|--|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> • accesso utente servizi cimiteriali |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • assegnazione spazi tumulativi; • gestione manutenzioni e custodia dei cimiteri |
| Uffici coinvolti | <p>Gli addetti dell'Area multiservizi e il Direttore Generale sono a capo dell'attività di monitoraggio dell'area di riferimento, unitamente all'Ufficio tecnico.</p> <p>Il custode provvede alla manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> |
| Descrizione evento coruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - erogazione di servizi ai cittadini non autorizzati dall'azienda; - mancato rispetto della normativa e dei contratti in essere con il Comune per la custodia e la gestione delle operazioni di manutenzione; - omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa regionale o comunale. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - contratto di servizio con il Comune di Pandino per l'erogazione dei servizi  - regolamento polizia mortuaria approvato dal Comune di Pandino  - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo  - rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

| Processo | Gestione centro sportivo |
|--------------------------------------|---|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> • accesso alla struttura |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> • fatturazione servizi erogati |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con utenza; • gestione dell'impianto e attrezzatura. |
| Uffici coinvolti | <p>Operatori del servizio e Ufficio tecnico si occupano delle manutenzioni giornaliere degli impianti e della gestione dei servizi del centro sportivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palestra • piscine • reception e punto di ristoro <p>Il Direttore Generale monitora.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - disservizi legati a gestione negligente da parte degli addetti; - distrazione e uso improprio della attrezzatura. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - registrazione e verifica dell'utente e del tutore/genitore in caso di minore, controllo accessi tramite badge elettronico ✓ - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo ✓ - rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

| Processo | Servizio front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A. |
|--------------------------------------|---|
| Input | <ul style="list-style-type: none"> • accesso utente presso sportello |
| Output | <ul style="list-style-type: none"> • presa in carico della società |
| Fasi a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con committente; • rapporti con utenza. |
| Uffici coinvolti | <p>Gli operatori dell'Area multiservizi si occupano di raccogliere la documentazione utile e forniscono attività di sportello per gli utenti di Padania acque S.p.A.</p> <p>Il Direttore Generale monitora l'attività.</p> |
| Descrizione evento corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - corsie preferenziali; - ritardi e disservizi connessi all'attività di gestione delle pratiche. |
| Misure di prevenzione | <ul style="list-style-type: none"> - Contratto di prestazione di servizi aziendali con Padania Acque spa  - segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti nella gestione del processo ✓ - rispetto del Codice Etico di Comportamento  |

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

| Indicatori di rischio | Livello di interesse esterno (valore economico) | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile di processo | Grado di attuazione delle misure di trattamento |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| Processi | | | | | | |
| Gestione farmacia Comunale | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Gestione strutture cimiteriali | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Gestione centro sportivo | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |
| Servizio front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A. | Media | Bassa | Non si registrano eventi corruttivi | Bassa | Alto | Alto |

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure di prevenzione indicate sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano

applicazione sulla totalità dei processi sopra indicati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

| Processi | Giudizio sintetico del rischio assoluto | Misure di trattamento del rischio specifiche | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata | Rischio residuo |
|--|---|--|--|-----------------|
| Gestione farmacia Comunale | Basso | Vedi tabelle processi | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Gestione strutture cimiteriali | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Gestione centro sportivo | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |
| Servizio front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A. | Basso | | Sistema dei controlli adeguato | Accettabile |

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;
- segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.



In aggiunta alle casistiche mappate nelle pagine precedenti e oggetto di analisi dei rischi, si evidenzia come ulteriore attività sensibile la gestione dei rapporti con interlocutori terzi pubblici e privati nello svolgimento delle proprie attività lavorative che possano generare un'attività corruttiva o di mala administration e che astrattamente potrebbe riguardare tutte le funzioni aziendali.

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 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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|--|---|--------------------------------|
| In programmazione | Anno 2021 | - svolgimento dei corsi; - rilevazione del gradimento; - valutazione grado di apprendimento. | Report di monitoraggio contenente gli esiti della formazione svolta | - Direttore Generale - RPCT |

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 2021-2023;**
- 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 e della Trasparenza.

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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|--|------------------|----------------|
| In attuazione | Ad evento | Pubblicazione del Sistema disciplinare su sito istituzionale | Flusso ad evento | - RPCT - AU |

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 GENERALI DI GESTIONE 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 conforti 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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|------------------|--------------|
| Non si registrano situazioni che hanno richiesto l'attivazione della misura. | Ad evento. | Numero di comunicazioni agli organi aziendali in caso di notizie di rinvio a giudizio o condanna. | Flusso ad evento | RPCT |

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 inconfiribilità 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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|------------------|--------------|
| In attuazione | Continuativa | Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari. | 100% | RPCT |

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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|---|----------------|
| In attuazione | Continuativa | Pubblicazione Codice Etico e di comportamento su sito istituzionale | Aggiornamento alla delibera ANAC 177/2020 | - RPCT - AU |

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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|------------------|--------------|
| In attuazione | Continuativa | Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari. | 100% | RPCT |

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 inconfiribilità, 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 interpellati 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;

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|------------------|--------------|
| In attuazione | Continuativa | Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari. | 100% | RPCT |

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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|------------------|--------------|
| In attuazione | Ad evento | Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari. | 100% | RPCT |

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.

| Stato di attuazione al 01 gennaio 2021 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Responsabile |
|--|----------------------------|---|---|--------------|
| In attuazione | Continuativa | Attivata la casella di posta elettronica dedicata sul dominio aziendale | Monitoraggio e test di funzionalità periodico casella di posta. | RPCT |

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.

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 venga 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 "Società 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 predisponde una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Società 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.