



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021**

ART. 1 LEGGE 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 Gennaio 2019

## Indice

|  |  |
|--|--|
| PREMESSA .....   | 3  |
| SEZIONE I: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM PANDINO .....            | 9  |
| II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....                                      | 18   |
| III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....   | 45   |
| IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI .....                       | 45   |
| V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE ....                  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| V. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....   | 46   |
| VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....  | 46   |
| VII.AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....   | 46   |
| VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT E DELL' AMMINISTRAZIONE VIGILANTE ..... | 47   |
| IX. SISTEMA DISCIPLINARE .....   | 48   |
| X. TRASPARENZA.....  | 48   |
| XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....             | 49   |
| XII. ENTRATA IN VIGORE.....  | 58   |
| APPENDICE A - VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' .....                           | 59   |
| SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....                       | 61   |

## PREMESSA

Il presente documento costituisce, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** (di seguito Piano o PTPC), 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 Piano è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016 - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016), che esplicita che qualora una società in controllo pubblico, come nel caso di specie, ritenga di non fare ricorso ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, la stessa adotta un PTPC ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.

Ai sensi del novellato art. 1 della L. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 97/2016, il PNA è adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale istituito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del D.Lgs. 281/1997.

Il presente aggiornamento tiene conto delle disposizioni contenute nella delibera ANAC 1134/2017, recante *“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”*.

### **Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

L'obiettivo del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione è quello di garantire all'Azienda un presidio attraverso un sistema di controlli di prevenzione e di misure organizzative, in un'ottica del fenomeno della corruzione, che sia ulteriore e più ampia delle specifiche fattispecie reato di corruzione, come delineate dal Codice Penale, ponendo la dovuta attenzione anche quegli atti e comportamenti di cattiva amministrazione, c.d. *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni e condotte devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi personali.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie delle fattispecie penalistiche (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 predetto Codice, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Ente.

Pertanto, il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano di prevenzione della corruzione adottato da ASM Pandino fornisce un quadro omogeneo e strategico di programmazione delle attività volte alla prevenzione e al contrasto degli illeciti e fenomeni di mala-amministrazione che possono verificarsi al suo interno.

Per mezzo del Piano vengono adottate iniziative che si caratterizzano per la loro concretezza ed applicazione puntuale anche attraverso una accresciuta attenzione al monitoraggio delle azioni inserite e in aderenza alle prescrizioni ex L. 190/2012, vengono controllati e monitorati i procedimenti e le attività a rischio, mediante una mappatura dei processi.

Nell'ottica di creare un ambiente di diffusa percezione e di sorveglianza sul buon andamento dell'amministrazione dell'Azienda, si aggiunge una particolare attenzione alla tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*), che di recente 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".

Attraverso l'adozione del presente Piano, ASM Pandino in coerenza con quanto definito dal PNA, persegue i seguenti obiettivi:

- individuare le aree a maggior rischio corruzione, in relazione al **contesto** (sia esterno, che interno), all'attività e alle funzioni dell'Azienda;
- programmare la **formazione** con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- prevedere **procedure per l'attuazione delle decisioni** dell'Azienda 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 procedure per l'**aggiornamento del Piano**;
- definire **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.

Le nuove disposizioni normative prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC tuttavia, si rimane in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, per cui al momento non deve essere trasmesso alcun documento all'Autorità.

L'adempimento in parola si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente/Altri contenuti -Corruzione".

**Il Piano in oggetto è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:**

- Legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Delibera 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. 6/2015 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 17.06.2015 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";
  - Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante "Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163/2006";
  - Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
  - D.Lgs. 50/2016, "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. 97/2016, "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"
  - Determinazione 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. 1134/2017 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 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 n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### **La delibera ANAC n. 1134/2017**

L'ANAC con deliberazione dell'8 novembre 2017 ha emanato le 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. Questo nuovo quadro normativo è dovuto all'intervento del D.Lgs. 97/2016, recante "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".

Tali Linee Guida forniscono indicazioni alle società partecipate e in controllo pubblico, sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 prevede che, tanto le pubbliche amministrazioni, quanto gli altri

soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 siano destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ma secondo un regime differenziato.

Al documento delle Linee Guida è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società trasparente dei siti internet, recepita nella sezione del Piano dedicata alle misure per la trasparenza.

### **Aggiornamento 2019 - 2021:**

L'ANAC nel suo Aggiornamento, riporta che, nel corso del 2018 l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha svolto un monitoraggio su due diverse edizioni dei PTPC relativi ai trienni 2015-2017 e 2017-2019, al fine di analizzare l'evoluzione della qualità dei Piani e di valutare, al contempo, la congruità di tali documenti programmatici, rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità nei PNA.

L'Aggiornamento del PNA riguarda principalmente la Parte Generale del Piano anticorruzione, mentre nella Parte Speciale e a livello applicativo, per la realtà in riferimento non si rilevano indicazioni significative.

Infatti, la delibera di aggiornamento al PNA 2018, nella Parte Speciale - Approfondimenti - si rivolge a livello specifico: alle Agenzie fiscali, al processo di gestione dei rifiuti, alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e alle semplificazioni per i piccoli comuni.

In particolare, l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

### **Monitoraggio sulle misure del PTPC 2018-2020**

I risultati dell'attuazione delle misure di prevenzione e dei monitoraggi effettuati nell'anno 2018, sono stati riassunti nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2018, pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

Le operazioni di monitoraggio effettuate dal RTPCT si sono svolte con la collaborazione della figura referente per la trasparenza e con la partecipazione attiva di tutti i dipendenti coinvolti, in ossequio a una lettura critica e non meramente formale degli adempimenti normativi richiesti.



Infatti, come anche più volte chiarito dall'ANAC, l'Azienda Speciale individua il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione nell'attività di monitoraggio, che rende il programma di prevenzione dinamico e auto-critico, non limitandosi ad una mera adozione documentale.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia lo stato di attuazione delle misure trasversali, in particolar modo la tutela del whistleblower e la gestione delle istanze di accesso civico, che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

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

### **I.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno all'Azienda rappresenta una fase importante al fine di stabilire come il rischio di illeciti e, in particolar modo della corruzione, possa potenzialmente insinuarsi all'interno dell'apparato aziendale.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, riguardante l'aggiornamento del P.N.A., l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità del contesto ambientale in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ricorda come l'analisi del contesto esterno sia importante al fine di comprendere meglio come il contesto 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.

Per l'individuazione del contesto esterno, individuato secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015,

<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000024.pdf>

per la provincia di Cremona merge che: *“La provincia di Cremona, connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all’infiltrazione nel tessuto economico...”*

### **Il contesto della Regione Lombardia**

Si riportano qui di seguito alcuni estratti della Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017) che afferiscono in modo specifico alla realtà lombarda, allo scopo di evidenziare gli aspetti determinanti dal punto di vista della diffusione e presenza criminale sul territorio (Vedasi Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf>).

### **I.II. Contesto interno**

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 supporto all’Ente socio: servizi Area Lavori Pubblici;

- Servizi di front office a favore del gestore del servizio idrico integrato Padania Acque spa;
- Gestione strutture cimiteriali.

### **Sistema di governance**

Sono organi dell'Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore Generale.

Al **Consiglio di Amministrazione** spetta l'attività di indirizzo, di controllo gestionale e di amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, 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;

#### **Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

- ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'Azienda, il raccordo tra il momento politico e quello manageriale, la vigilanza sulla gestione;
- mantiene i rapporti con le autorità locali, regionali, statali e con altri enti o aziende;
- assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed attua un costante collegamento e raccordo tra la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione;
- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione, sull'andamento dell'azienda e sull'operato del Direttore;
- riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale e ne sollecita, ove necessario, gli indirizzi;
- firma la corrispondenza di competenza e gli altri atti del Consiglio di Amministrazione;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale.

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:

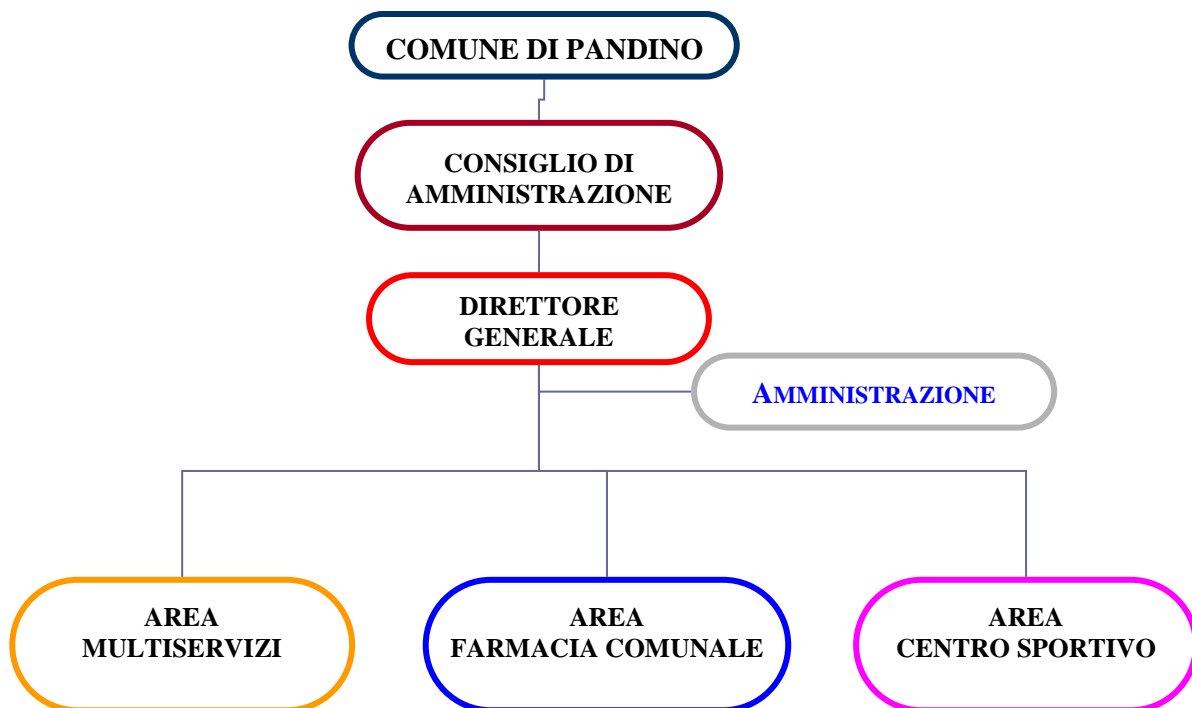
- sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria;
- adottare provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compiere tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione 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 del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso, ne esegue le deliberazioni e può richiederne la convocazione al Presidente;
- dirigere il personale dell'azienda, adotta i provvedimenti disciplinari, per il quale formula proposte al Consiglio di Amministrazione; 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 del Presidente;
- 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 del Consiglio di Amministrazione o del Presidente;
- esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio 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.

Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati 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 dell'Azienda è il seguente:



I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

### Consiglio di Amministrazione

- 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 a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012.

### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- propone modifiche del Piano qualora si accertino significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- 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 al Consiglio di Amministrazione mediante relazione annuale.

Il Consiglio di Amministrazione ha designato il Direttore Generale, dott.ssa Bassi Roberta quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT.

Come delineato dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, il responsabile deve poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n. 840/2018, non spetta al RPCT 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'Azienda, quanto all'esterno.

### **Revoca del RPCT**

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Azienda è tenuta 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'Autorità 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 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».

- **Rapporto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Come indicato nell'Aggiornamento 2018 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 sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, che in relazione alla materia di 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.

Come specificato sopra, l'ANAC interviene inoltre, sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

### **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 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.

L'azienda ha provveduto, pertanto, alla nomina di un RPD esterno.

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

### **Il personale dipendente**

- partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;
- attua le misure di prevenzione;
- collabora con il RPCT.

Il PNA 2016 dispone che, nei confronti del Responsabile, il personale e tutti i soggetti coinvolti provvedano ad un'attività di informazione nei suoi confronti tesa a favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano. L'attività in parola si realizza mediante l'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 dall'Azienda.

### **Coinvolgimento degli stakeholder**

Come da indicazioni dell'ANAC gli stakeholder di ASM Pandino verranno coinvolti tramite comunicati mirati.

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

## La gestione del rischio

La fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno dell'Azienda e nella mappatura di tutte le attività svolte, riposa sull'attività di ricognizione analitica, già attuata nell'ambito del PTPC 2018-2020.

Si conferma l'elaborazione della metodologia scientifica di analisi del rischio, alla luce delle indicazioni riportate nell'Appendice A, richiamata in coda alla Sezione I del presente documento.

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

### 2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

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

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

Il processo si è sviluppato in più fasi:

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

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

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

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

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

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

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

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

**B) Area contratti:**

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

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

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

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

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

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

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

**Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.** Oltre ai processi di cui sopra, sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo di ASM Pandino, le cosiddette “**aree specifiche**”.

In relazione a queste aree (vedi quanto riportato di seguito nel paragrafo 2.2 “**Aree a rischio**”).

### **Allegato 1 - Mappatura dei processi**

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

#### Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

L’ANAC, alla luce delle verifiche attuate, nel suo Aggiornamento 2018 ribadisce l’importanza di procedere ad una identificazione del catalogo dei rischi, più ampio di quello esemplificativo di cui all’Allegato 3 del PNA 2013.

A tal fine l'Azienda ha previsto delle aree di rischio ulteriori e specifiche, rispetto a quelle indicate nell'Allegato sopra citato. Si fa pertanto rinvio al paragrafo 2.2. lett. G) Altre aree di rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* come previsto dal PNA. Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure,

norme di comportamento, ecc. presenti presso l'azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Matrice del rischio di corruzione**

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

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

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

|                     |
|---------------------|
| <b>Trascurabile</b> |
| da 1 a 3            |

|                    |
|--------------------|
| <b>Medio-basso</b> |
| da 4 a 6           |

|                  |
|------------------|
| <b>Rilevante</b> |
| da 8 a 12        |

|                |
|----------------|
| <b>Critico</b> |
| da 15 a 25     |

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



### Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

|                     | Valori di P e I   | DESCRIZIONE  |
|---------------------|---|--|
| <b>TRASCURABILE</b> | (1 x 1), (2 x 1), (1 x 2),<br>(3 x 1), (1 x 3)                      | Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)  |
| <b>MEDIO BASSO</b>  | (2 x 2), (4 x 1), (1 x 4),<br>(1 x 5), (5 x 1), (3 x 2),<br>(2 x 3) | Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)         |
| <b>RILEVANTE</b>    | (4 x 2), (2 x 4), (3 x 3),<br>(5 x 2), (2 x 5), (4 x 3),<br>(3 x 4) | Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore.                        |
| <b>CRITICO</b>      | (5 x 3), (3 x 5), (4 x 4),<br>(5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)             | Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi |

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Trattamento del rischio

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

## 2.2 Aree a rischio

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

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

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

| Processo                | Reclutamento  |
|-------------------------|---|
| <b>Fasi a rischio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione fabbisogni;</li> <li>• definizione dei requisiti dei candidati;</li> <li>• verifica dei requisiti di legge;</li> <li>• osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione.</li> </ul> |
| <b>Uffici coinvolti</b> | <p>I <b>Responsabili di area</b> rilevano il fabbisogno e le necessità di assunzione.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> riferisce al <b>Consiglio di</b></p>  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <p><b>Amministrazione</b> (CdA) le esigenze, il CdA delibera l'avvio della selezione.</p> <p>Il <b>Consiglio di Amministrazione</b> definisce l'inquadramento e il profilo professionale.</p> <p>La <b>Commissione di valutazione</b> (Responsabile di area, Direttore Generale, Segretario Commissione) esprime un giudizio sulle candidature.</p> <p>I contratti di assunzione sono firmati dal Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso;</li> <li>- inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.</li> </ul> |
|--------------------------------------|---|

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Processo</b>                      | <b>Progressioni di carriera</b>   |
| <b>Fasi a rischio</b>                | Concessione progressioni economiche e di carriera   |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | Il <b>Direttore Generale</b> definisce le progressioni di carriera che vengono deliberate dal <b>Consiglio di Amministrazione</b> . |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - concessione di progressioni economiche arbitrarie ai dipendenti   |

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

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

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;

- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

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

### Misure di prevenzione adottate

#### di carattere generale

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

#### specifiche

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





|   |   |
|---|---|
| <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p> | <p>offerte è in capo alla <b>Commissione di gara</b>.<br/>L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dal <b>Direttore Generale</b>.<br/>I contratti vengono predisposti da <b>Ufficio Amministrazione</b> e sottoscritti da <b>Direttore Generale</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti creando canali preferenziali</li> <li>- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della fornitura per manipolarne l'esito</li> <li>- omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</li> </ul> |
|---|---|

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

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

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

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

### Misure di prevenzione adottate

#### di carattere generale

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

#### specifiche

- Piano Programma deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal Consiglio Comunale;
- Bilancio di previsione annuale;
- Partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta da associazione di categoria per acquisto farmaci;
- Scelta dei fornitori di farmaci condizionata dalla normativa di settore e dalle autorizzazioni in capo a fornitori e case farmaceutiche, e dai requisiti di specificità dei prodotti;
- Richiesta di un numero congruo preventivi e applicazione procedure comparative;
- Archiviazione dei preventivi pervenuti e delle richieste di offerta inoltrate ai fornitori;
- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento tramite verbali;



- Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

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

- il Responsabile della Prevenzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo;
- 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

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

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

| Processo                             | Pagamento fatture ai fornitori/affidatari   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Fasi a rischio</b>                | Liquidazione fatture dei fornitori e affidatari   |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | I pagamenti dei fornitori e affidatari vengono eseguiti dall' <b>Ufficio Amministrazione</b> previo autorizzazione del <b>Direttore Generale</b> che monitora i pagamenti da effettuare mediante scadenzario. |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori   |

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

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

| Processi  | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|---|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|--|
| Rilascio di autorizzazioni e concessioni ai cittadini | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |
| Pagamento fatture ai fornitori/affidatari             | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |

### Misure di prevenzione adottate

#### *di carattere generale*

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



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p>  | <p>registrazioni contabili.<br/>I rapporti con gli istituti di credito sono tenuti dal <b>Direttore Generale</b> nell'ambito dei poteri attribuiti.<br/>Il recupero dei crediti è gestito dall'<b>Ufficio Amministrazione</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive;</li> <li>- movimentazioni di flussi finanziari relativi ad operazioni inesistenti.</li> </ul>  |
| <p><b>Processo</b></p> <p><b>Fasi a rischio</b></p> <p><b>Uffici coinvolti</b></p> <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p> | <p><b>Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione verifiche ispettive da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;</li> </ul> <p>Alle verifiche ispettive partecipano gli <b>uffici coinvolti</b> e il <b>Direttore Generale</b> che sottoscrive i verbali ispettivi.<br/>Il <b>Direttore della farmacia</b> sottoscrive i verbali ispettivi riguardanti la farmacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.</li> </ul>                |
| <p><b>Processo</b></p> <p><b>Fasi a rischio</b></p> <p><b>Uffici coinvolti</b></p> <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p> | <p><b>Incarichi e nomine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affidamento incarichi</li> <li>• affidamenti extraistituzionali a dipendenti</li> </ul> <p>Il <b>Comune</b> richiede le autodichiarazioni ai membri del Consiglio di Amministrazione per incompatibilità e inconfiribilità.<br/>Per gli eventuali incarichi extra-istituzionali il dipendente deve richiedere un apposito nulla osta che viene autorizzato dal <b>Direttore Generale</b> e ratificato dal <b>Consiglio di Amministrazione</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.Lgs. 39/2013, conflitti di interesse, etc.)</li> </ul> |

| Processo                             | Affari legali e contenzioso   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Fasi a rischio</b>                | Gestione contenzioso e precontenzioso con la Pubblica Amministrazione   |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | L'Azienda si avvale di <b>legale esterno</b> per contenziosi, il cui ricorso viene gestito mediante affidamenti.<br>Il <b>Direttore Generale</b> si occupa delle relazioni con il legale. |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa;<br>- corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.  |

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

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

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

#### Misure di prevenzione adottate

##### di carattere generale

- Sistema di deleghe e procure;

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

specifiche

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

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

- il Responsabile della Prevenzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmPandino.it](mailto:rpct@asmPandino.it).

F) Rapporti con gli enti pubblici

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

| Processo                             | Gestione rapporti con Comune socio  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti derivanti dai contratti di servizio;</li> <li>• rendicontazione e fatturazione servizi.</li> </ul>  |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | <p>I <b>Responsabili dei servizi</b> coordinano il personale impiegato per l'erogazione dei servizi nel rispetto delle disposizioni dei contratti di servizio.</p> <p>La fatturazione dei servizi erogati al Comune di Pandino avviene in relazione ai contratti in corso con il Comune e agli impegni di spesa a cura dell'<b>Ufficio Amministrazione</b> con la supervisione del <b>Direttore Generale</b>.</p> |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- produzione documentazione non veritiera, non rispetto delle condizioni contrattuali;</li> <li>- false fatturazioni al Comune socio.</li> </ul>   |

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

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

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

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

#### Misure di prevenzione adottate

##### di carattere generale

- Sistema di deleghe e procure;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento,





|   |  |
|---|--|
| <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p> | <p>Il Direttore controlla, insieme al <b>Personale dipendente</b> (farmacisti) le ricette presentate dagli assistiti e verifica la validità della ricetta rispetto alla data di emissione. Le ricette mutuabili sono trattenute all'atto della vendita del farmaco.</p> <p><b>Direttore della farmacia</b> si relaziona con i medici in caso di necessità e vi richiede un contatto in caso di precisazioni.</p> <p>Il <b>Personale dipendente</b> è addetto al rapporto con l'utenza e il <b>Direttore della farmacia</b> sorveglia il buon andamento dell'erogazione dei servizi. Nell'attività di erogazione dei prodotti medicinali il Direttore, assieme al Personale dipendente (farmacisti) verifica se sono soddisfatte le condizioni di Legge per la concedibilità di alcuni farmaci e adempie agli obblighi stabiliti dal D.P.R. 309/1990 ai fini della dispensazione di stupefacenti e delle sostanze psicotrope e provvede alla "tariffazione" delle ricette, operazione di conteggio delle ricette ricevute nel mese precedente e inviate all'ATS per il rimborso dei farmaci.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- false rendicontazioni al servizio sanitario nazionale (SSN);</li> <li>- accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al Servizio Sanitario Nazionale;</li> <li>- erogazione di farmaci privi di ricetta;</li> <li>- vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici da parte dei commessi;</li> <li>- discriminazioni nell'esercizio dell'attività svolta;</li> <li>- concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o con la finalità di creare provviste di fondi;</li> <li>- mala gestione del servizio, identificabile nell'erogazione di informazioni imprecise e/o inadeguate ai casi specifici dei clienti.</li> </ul> |
|---|--|

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

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

| Processo                | Servizi supporto all'Ente: gestione documentale e front office<br><b>Ufficio tecnico (supporto lavori pubblici)</b>   |
|-------------------------|---|
| <b>Fasi a rischio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizio protocollo corrispondenza e protocollazione del Comune;</li> <li>• spedizione corrispondenza;</li> <li>• servizio di notifica servizio messo comunale.</li> </ul> |
| <b>Uffici coinvolti</b> | <p><b>Area multiservizi</b> si occupa del servizio di "front office", si</p>  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <p>interfaccia con gli utenti e provvede ad indirizzarli presso gli uffici competenti. L'<b>Ufficio tecnico</b> gestisce gli adempimenti legati a ufficio lavori pubblici del Comune come previsto da contratto di servizio.<br/>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsie preferenziali;</li> <li>- ritardi e disservizi connessi all'attività di gestione delle pratiche.</li> </ul> |
|--------------------------------------|--|

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

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

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

| Processi                                   | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|--|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|--|
| Gestione farmacia comunale                 | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |
| Gestione strutture cimiteriali             | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |
| Gestione centro sportivo                   | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |
| Ufficio tecnico (supporto lavori pubblici) | 3                    | 3           | 2       | 6                            | Medio basso                  | Accettabile                            |

|  |   |   |   |   |             |             |
|--|---|---|---|---|-------------|-------------|
| Front office<br>servizio idrico<br>integrato Padania<br>acque S.p.A. | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
|--|---|---|---|---|-------------|-------------|

### Misure di prevenzione adottate

#### di carattere generale

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

#### specifiche

- Contratti di servizio con il Comune di Pandino per l'erogazione dei servizi;
- Regolamento polizia mortuaria approvato dal Comune;
- Controllo manutenzioni servizio illuminazione pubblica tramite censimento e numerazione di tutti i pali e rapporti di intervento degli operatori;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nei processi di almeno due soggetti.

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

- il Responsabile della Prevenzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, verifiche in itinere in relazione ai processi cui è preposto, nonché audit specifici anche in collaborazione con gli organi di controllo;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

### III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

ASM Pandino annualmente programma sessioni formative per il personale sul tema dell'anticorruzione.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- **livello generico** (2 ore) rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- **livello specifico** (2 ore) rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché al personale operante nei settori a rischio.

### IV. 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 di prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020;
- nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;
- monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto e l'implementazione del Piano adottato;
- definizione di un accurato sistema di deleghe e procure;
- ricognizione delle procedure e/o specifiche attività amministrative sensibili;
- verifica dell'efficacia del Piano con periodicità annuale.

## V. 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:

- ✓ **la formalizzazione di deleghe e procure:** definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma;
- ✓ **la 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;
- ✓ **la 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;
- ✓ **la 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, ivi inclusi i processi per la gestione delle risorse umane e finanziarie.

## VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice Etico riveste, nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le misure contenute nel PTPC.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC riporta che nei primi mesi dell'anno 2019, saranno emanate delle apposite Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento, anche per sottolineare che il lavoro per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, va tenuto distinto da quello per la formazione del PTPC.

Oltre alle nuove Linee guida, per l'aggiornamento al Codice Etico, sarà attuata una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC.

Nelle more dell'adozione delle predette Linee guida, gli enti e le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

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

## **VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, valuterà 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 del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e/o integrazioni potranno 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.

## **VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT E DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE**

I componenti del Consiglio di Amministrazione 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.

ASM Pandino attua un idoneo sistema informativo relativo al Piano adottato nei confronti dei Comune socio.

## **IX. SISTEMA DISCIPLINARE**

Per quanto concerne il Sistema Disciplinare, si fa riferimento e rinvio a quanto contenuto nel documento che costituisce allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda.

## **X. TRASPARENZA**

### **Rapporto con la nuova disciplina di tutela dei dati personali**

L'Azienda, 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.

L'Azienda 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, il quale riporta che: "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 ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.”

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.

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

### **L'applicazione delle misure anticorruzione**

Per quanto riguarda l'applicazione delle misure di carattere generale, in considerazione della missione aziendale, si è posta particolare attenzione alla prevenzione del conflitto d'interessi, alla trasparenza amministrativa e all'attività formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza, con particolare attenzione agli strumenti per assicurare tutela alle segnalazioni di whistleblowing.

L'impegno dell'Azienda si è poi concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse dall'ANAC, soprattutto in materia di trasparenza e affidamenti.

In merito alle misure di carattere specifico, è stata confermata la mappatura analitica dei processi (Allegato 1 al PTPC) e l'attività di *risk assessment* svolta per il PTPC 2018-2020, al fine di individuare i comportamenti potenzialmente a rischio e degli eventuali fattori abilitanti alle condotte illecite, nelle diverse aree operative dell'Azienda.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di due tipologie:

- trasversali, ossia valide per l'intera organizzazione;
- specifiche da attuare solo in un processo o in una sola area dell'organizzazione.

**Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:**

Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/2013, l'Azienda, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza, 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 per l'affidamento di commesse o di commissioni di selezione;
- assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento 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.

#### Codice Etico di comportamento

Vedi sezione VI del documento.

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

Vedi Codice Etico di Comportamento, art. 10.

#### 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».

### 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.

L'Azienda 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 nel corso del rapporto.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconferibilità, l'Autorità Nazionale Anticorruzione riporta che: "Si ritiene...necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali

venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”.

### Incompatibilità

L'Azienda 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 RPCT 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”.

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 conseguenti.

L'Azienda, per il tramite del RPCT:

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

Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è anche 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.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'Autorità 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".

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (*Pantouflage-Revolving doors*)

### **L'istituto del *Pantouflage***

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'Azienda per preconstituirsì 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.

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 riporta infatti che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

### **Le sanzioni**

Per quanto riguarda le sanzioni, l'ANAC riporta che le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico, dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la P.A.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

### **Le misure di presidio**

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.

#### Formazione dei dipendenti

Vedi sezione III del documento.

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

La 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. Di seguito si illustrano gli estratti della norma.

#### **Le tutele**

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Azienda 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'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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 dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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.

### **Il perimetro delle 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 di Prevenzione e/o del Codice Etico possono essere effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.

L'Azienda si riserva di adottare ulteriori misure in linea con le disposizioni che l'ANAC riporterà in apposite Linee Guida.

#### Rotazione del Personale

L'ANAC, nell' Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, torna a ribadire l'importanza della misura della rotazione, anche alla luce di quanto considerato nel PNA 2016, che attribuisce una notevole rilevanza alla misura in parola, sia per la rotazione ordinaria, che per la rotazione straordinaria (nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

Tuttavia, come previsto nel PNA, ASM Pandino, in ragione delle proprie dimensioni e del numero limitato di personale operante all'interno dei propri uffici, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Alla luce di quanto esposto sopra, l'Azienda ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che può esporre l'Azienda a rischi come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Azienda prevederà misure analoghe alla rotazione straordinaria, in conformità ai casi indicati dalla normativa di riferimento.

## **XII. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito dell'adozione, il Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale della Società nella apposita sezione "Società trasparente", trasmesso al comune socio e diffuso al personale interno mediante invio di mail.

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

## APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA’

### Tabella impatto corruzione

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

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

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

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------|
| 1         | No.      |
| 5         | Sì.      |

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

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

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

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

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

**Tabella probabilità corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------|
| 1         | No       |
| 5         | Sì       |

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

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

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

## **SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA**

### **I. Premessa**

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disposizione indicata altresì nel PNA 2016.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene le misure per la trasparenza adottate dall'Azienda in coerenza con le disposizioni introdotte dalla delibera ANAC 1134 dell'8 novembre 2017.

### **II. Definizione di trasparenza**

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto dà una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità."

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n. 1/2014, recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate".

Infine, ANAC con Delibera n. 8 del 17 giugno 2015 ha dettato specifiche 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.

Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che la

trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

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:

- pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- 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»;
- 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».

### **III. 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 web per finalità di trasparenza.

In relazione all'operazione di diffusione, prima di mettere a disposizione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'Azienda verifica l'obbligo normativo connesso.

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, l'Azienda 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.

#### **IV. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure**

Nella presente sezione sono illustrate le misure con cui l'Azienda 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 PTPC a garanzia della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione attraverso l'adozione del PTPC approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

#### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

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

1. garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
2. 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;
3. 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.

#### **Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti nelle misure**

Il RPCT ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti alla presente sezione. I contenuti della sezione sono individuati dal RPCT.

#### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

L'Azienda coinvolge i diversi portatori d'interesse mediante confronti diretti periodici.

## **V. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione sulla trasparenza e dei dati pubblicati**

Il contenuto della presente Sezione, unitamente al PTPC è comunicato ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione “Società trasparente - Altri Contenuti - Corruzione”.

## **VI. Processo di attuazione delle misure**

### **Referenti della trasparenza all'interno di ASM Pandino**

Il RPCT si avvale di alcuni referenti all'interno dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Società trasparente”, questo al fine di assolvere ad una risposta il più snella e precisa possibile alle attese di trasparenza.

### **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.

L'Azienda, 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.

Per garantire il puntuale aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente, il referente per la trasparenza, che collabora con il Direttore Generale è incaricato di raccogliere i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, e inserirli on-line.

### **Misure per il monitoraggio**

Il monitoraggio per la verifica dei dati sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato dal RPCT come da deliberazioni ANAC.

### **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 la figura del 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.

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

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'Azienda nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale;
- al RCPT, 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'amministrazione 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'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

- Caso di accoglimento

In caso di accoglimento, ASM Pandino 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, Azienda Speciale 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 Azienda Speciale o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può

proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

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

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

(Esclusioni assolute)

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

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

(Esclusioni relative o qualificate)

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

- Registro degli accessi

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

Potrà inoltre rendere disponibile sul sito aziendale un format per la formulazione della richiesta di accessi civico generalizzato.

## **VII. Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni**

Per quanto concerne 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., si veda l'Allegato 2).

## **VIII. Rapporti con la normativa sulla protezione dei dati personali**

Le istanze di riesame delle decisioni sull'accesso civico generalizzato, 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.

Il RPCT si confronta con il Titolare del Trattamento, ogniqualvolta, la gestione di istanze di accesso civico generalizzato, possa incidere su situazioni riguardanti dati personali soggetti alla tutela di cui alla normativa privacy.

## **IX. Registro degli accessi**

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

Tutti gli uffici della Azienda sono tenuti a collaborare con l'ufficio amministrativo per la gestione 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;
- Di precisare che il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo, o documenti di videoscrittura (es. excel, word etc.);
- Di precisare che 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.