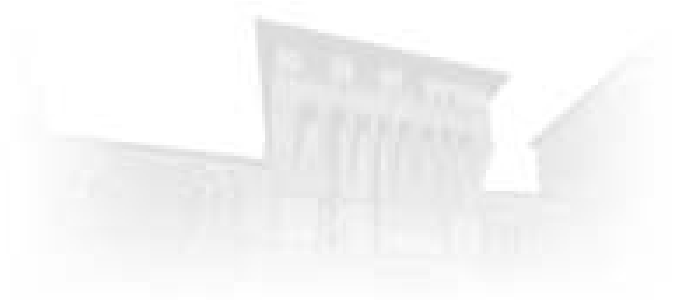




azienda speciale multiservizi



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019**

ART. 1 LEGGE 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 Gennaio 2017

## Indice

PREMESSA .....	3
SEZIONE I: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM PANDINO.....	8
II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	16
III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	42
IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI.....	42
V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE .....	43
VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	43
VII.AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	43
VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPC E DELL' AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.....	44
IX. SISTEMA DISCIPLINARE .....	44
X. TRASPARENZA.....	44
XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	45
XII. ENTRATA IN VIGORE.....	49
APPENDICE A - VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA' .....	50
SEZIONE II: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	52

## 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.

### **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 a 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.

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 "Amministrazione 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Delibera 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 P.N.A.";
- 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”

### **Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016)**

Il 3 agosto 2016 con delibera n. 831, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Piano 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..

Con l'introduzione del D.Lgs. 97/2016 il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dei vertici e dell'ente controllante in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

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 discorso si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

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

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

L'analisi del contesto esterno, in aderenza a quanto stabilito nella Determinazione n. 12 dell'ANAC, mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno di ASM Pandino e l'ambiente nel quale l'Ente opera, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce una migliore contestualizzazione del Piano, che di conseguenza diventa anche più efficace.

L'importanza dell'analisi del contesto esterno è confermata anche dal PNA 2016, in quanto funzionale a intercettare il contesto delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione e vista la condivisione del medesimo contesto territoriale.

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...”***

### **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: gestione documentale, front office e servizi Area Lavori Pubblici;
- Servizi di front office a favore del gestore del servizio idrico integrato Padania Acque spa;
- Illuminazione pubblica;
- 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:

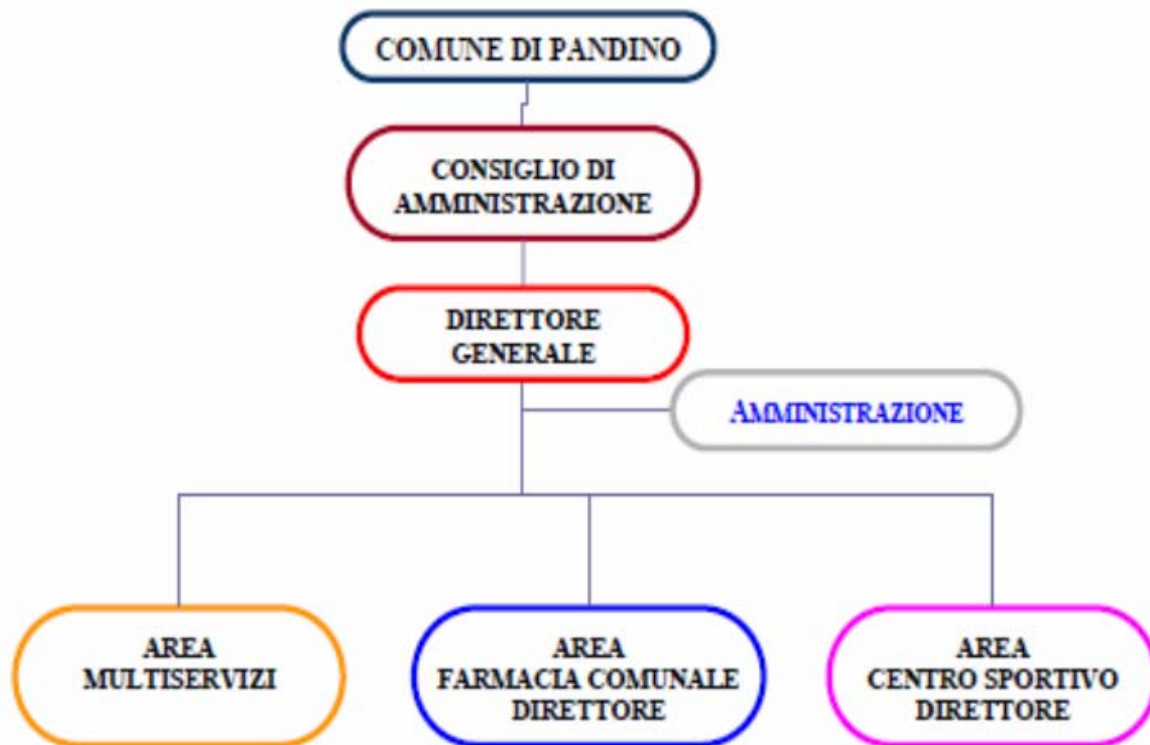
- sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria;
- adottare provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compiere tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione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

#### **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

### 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”).**

**Codesto documento rappresenta una prima stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione per l’Azienda. Con l’applicazione dei dettami previsti nello stesso si potrà pervenire ad una successiva stesura, nei termini previsti dalla disciplina di riferimento, con maggiori informazioni anche sull’applicazione pratica delle misure anticorruzione implementate, che consentiranno di affinare ulteriormente la mappatura dei processi sensibili e le misure anticorruzione correlate.**

I processi analizzati e gli esiti dell’analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 “Aree a rischio”.

#### 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 P.N.A. è stata consultata la lista indicativa prevista dall’Allegato 3 del PNA.

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 P.N.A. Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso l'azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Matrice del rischio di corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

### Trattamento del rischio

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

## 2.2 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 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>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso;</li> <li>- inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.</li> </ul>

Processo	Progressioni di carriera
<b>Fasi a rischio</b>	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

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definizione fabbisogni per affidamenti;</li> <li>definizione dei requisiti per conferimento incarichi;</li> <li>verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	Il <b>Direttore Generale</b> conferisce gli incarichi di collaborazione previa verifica dei requisiti tecnico professionali nel rispetto dei poteri che gli sono conferiti. Il <b>Direttore</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
<b>Reclutamento</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
<b>Progressioni di carriera</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	3	2	2	4	Medio basso	Accettabile



## Misure di 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;

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

- Audit in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

B) Area contratti

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare determinati fornitori;</li> <li>- utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti;</li> <li>- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la presentazione di offerte o la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto;</li> <li>- definizione di requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</li> </ul>
--	--

Processo	Selezione del contraente e stipula del contratto
<p><b>Fasi a rischio</b></p> <p><b>Uffici coinvolti</b></p> <p><b>Descrizione evento corruttivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione del bando,</li> <li>• gestione della gara;</li> <li>• nomina della commissione di gara;</li> <li>• verifica dei requisiti di partecipazione;</li> <li>• valutazione delle offerte;</li> <li>• verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;</li> <li>• formalizzazione e stipula del contratto.</li> </ul> <p>Il <b>Direttore Generale</b> e <b>Ufficio Amministrazione</b> si occupano della pubblicazione del bando, della gestione degli adempimenti conseguenti e della nomina della <b>Commissione di gara</b>. La fase di verifica dei requisiti e di valutazione delle offerte è in capo alla <b>Commissione di gara</b>. L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dal <b>Direttore Generale</b>. I contratti vengono predisposti da <b>Ufficio Amministrazione</b> e sottoscritti da <b>Direttore Generale</b>.</p> <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**

- Audit in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmPandino.it](mailto:rpct@asmPandino.it).

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

Nessun processo

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

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

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

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
<b>Fasi a rischio</b>	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori</li> </ul>

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

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

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

#### *specifiche*

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

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

- Audit in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmPandino.it.

E) Altri processi generali

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

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

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



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

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

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

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

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

Affari legali e contezioso	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

- Audit in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: rpct@asmpandino.it.

#### F) Rapporti con gli enti pubblici

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

Processo	Gestione rapporti con Comune socio
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli adempimenti derivanti dai contratti di servizio;</li> <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,
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

specifiche

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

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

- Audit in itinere del Responsabile della Prevenzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza all'indirizzo di posta dedicato: [rpct@asmpandino.it](mailto:rpct@asmpandino.it).

G) Altre aree di rischio

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

Processo	Gestione farmacia Comunale
<p><b>Fasi a rischio</b></p> <p><b>Uffici coinvolti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione mensile al Servizio sanitario Nazionale;</li> <li>• gestione rapporti con medico di base;</li> <li>• vendita di farmaci e prodotti;</li> <li>• illustrazione all'utente delle caratteristiche del medicinale;</li> <li>• consulenza sui farmaci e servizi offerti al cittadino.</li> </ul> <p>Il <b>Direttore della farmacia</b> si occupa della gestione delle rendicontazioni e della distinta contabile.</p> <p>La fatturazione al SSN compete al Direttore della farmacia.</p> <p>L'<b>Ufficio Amministrazione</b> verifica la fattura e la invia al consulente esterno per le registrazioni e per invio ad ATS mediante fatturazione elettronica.</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>

<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<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>
--------------------------------------	---

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

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

<b>Processo</b>	<b>Servizi supporto all'Ente: gestione documentale e front office</b> <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 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.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corsie preferenziali;</li> <li>- ritardi e disservizi connessi all'attività di gestione delle pratiche.</li> </ul>
<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.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corsie preferenziali;</li> <li>- ritardi e disservizi connessi all'attività di gestione delle pratiche.</li> </ul>
<b>Processo</b>	<b>Pubblica illuminazione</b>
<b>Fasi a rischio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione programmata e interventi di assistenza rete illuminazione pubblica comunale</li> </ul>
<b>Uffici coinvolti</b>	<p>L'<b>Ufficio tecnico</b> gestisce le manutenzioni ordinarie le segnalazioni dei cittadini sulla rete di illuminazione pubblica e le manutenzioni straordinarie nel rispetto delle disposizioni del contratto di servizio stipulato con il Comune.</p> <p>Il <b>Direttore Generale</b> monitora l'attività.</p>
<b>Descrizione evento corruttivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- negligenza nella manutenzione nei confronti di soggetti determinati</li> <li>- disservizio alla cittadinanza, mala 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 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
Servizi supporto all'Ente: gestione documentale e front office	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Ufficio tecnico (supporto lavori pubblici)	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Front office servizio idrico integrato Padania acque S.p.A.	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Pubblica illuminazione	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**

- Audit in itinere del Responsabile della Prevenzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- 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 2017-2019;
- 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. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

ASM Pandino ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ritiene efficaci i sistemi di controllo esistenti adottati nella gestione delle risorse umane e finanziarie, quali:

- ✓ la formalizzazione di deleghe e procure;
- ✓ 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.

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

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

## **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 della Società.

## **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**

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

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

Come previsto dall'art. 11 del D.Lgs.33/2013 ASM Pandino ha strutturato la sezione "Società trasparente" sul proprio sito istituzionale per la pubblicazione dei dati previsti dall'art.1

commi da 15 a 33 della Legge 190/2012 limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea nonché i dati oggetto di pubblicazione da parte delle società partecipate da pubbliche amministrazione secondo le indicazioni della tabella allegato 1) alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.

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

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 decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 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 concorso;
- 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 (*pantouflage-revolving doors*)

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l'Azienda verifica, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo Amministrativo intende conferire l'incarico.

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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

In particolar modo, 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. Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconferibilità, L'ANAC indica quanto segue: *“Si ritiene, pertanto, 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 specifiche per posizioni dirigenziali

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. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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

L'Azienda per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, verifica che:

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

In particolar modo, 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. Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'ANAC indica quanto segue: "Si ritiene, pertanto, 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".

### Formazione dei dipendenti

Vedi sezione III del documento.

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

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Obiettivo della norma è di incentivare segnalazioni che, pur non avendo rilevanza penale, mettano in luce situazioni in cui vi è un utilizzo del potere pubblico per favorire interessi privati. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nelle Linee Guida ANAC viene precisato che, in assenza di una specifica normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come invece avvenuto per i

dipendenti pubblici con le Linee Guida emanate dall'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, è compito delle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A tal fine è necessario assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter.

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 “[..] pone tre norme:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante”.

**L'identità del segnalante deve essere protetta sia durante il procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione.**

Durante il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito: la contestazione, quindi, avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

**Sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutto coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione** e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che devono essere effettuate per Legge.



Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Sul sito di ASM Pandino, nella sezione “Società Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione” verranno pubblicati il modulo e le modalità che il dipendente dovrà utilizzare per effettuare la segnalazione dell’illecito.

## **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 i 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: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

### I. Premessa

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (di seguito Programma o P.T.T.I.) adottato da ASM Pandino ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione 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.

Il Programma è coerente con la nuova disciplina introdotta con il D.Lgs. 97/2016 che persegue l'obiettivo di semplificare le attività degli Enti nella materia unificando in un solo strumento il PTPC e PTTI.

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

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

- I. pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto.
- II. enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile».
- III. società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione e nelle

“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”, adottate con delibera ANAC. n 8 del 17/06/2015.

Il Programma si uniforma alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” e alla Determinazione 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*”.

Nel rispetto delle disposizioni normative, è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità che, ai sensi del PNA 2016 costituisce apposita Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **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.”

La CIVIT, alla luce degli interventi normativi di cui sopra, con la delibera 50/2013 ha elaborato le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” nonché declinato nella tabella allegato 1) alla stessa deliberazione gli ambiti oggettivi e soggettivi di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza (“Allegato 1 - Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”); in tale allegato si rinvengono le indicazioni particolari in ordine agli ambiti di competenza dei

soggetti pubblici destinatari delle disposizioni, ivi incluse le società partecipate da pubbliche amministrazioni.

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.

### **III. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, 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 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Consiglio di Amministrazione approva il presente Programma ed 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 nel Programma**

Il RPCT ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità. I contenuti del programma 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.

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

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il contenuto del Programma, unitamente al Piano di Prevenzione è comunicato ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente - Altri Contenuti - Corruzione".

### **Organizzazione giornate dedicate al progetto trasparenza e al progetto anticorruzione**

Le giornate dedicate ai progetti trasparenza e anticorruzione sono iniziative volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dall'Azienda dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

ASM Pandino si riserva, ove possibile, di programmare tali giornate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità.

## **V. Processo di attuazione del programma**

### **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 e il RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla Legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

### **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**

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.).

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 "Amministrazione 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 contro interessati, 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 contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

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

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 contro interessati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'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 contro interessati.

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 dell'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.

## **VI. Dati ulteriori**

**Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e del triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, D.Lgs. 33/2013.**

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", l'Azienda s'impegna a pubblicare, nella sotto sezione "Altri contenuti- Altro" tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.

## **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 la tabella di seguito riportata.

**TABELLA**

Nella Tabella sono riportati i dati che la Società pubblica e aggiorna periodicamente sul proprio sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

<b>Denominazione sezione livello 1</b>	<b>sotto</b>	<b>Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni</b>	<b>Responsabili della trasmissione e pubblicazione di dati - documenti - informazioni</b>
DISPOSIZIONI GENERALI			Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
ORGANIZZAZIONE			
CONSULENTI	E		
COLLABORATORI			
PERSONALE			
BANDI DI CONCORSO			
ENTI CONTROLLATI			
ATTIVITA' PROCEDIMENTI	E		
PROVVEDIMENTI			
CONTROLLI IMPRESE	SULLE		
BANDI DI CONTRATTI	GARA E		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI	SUSSIDI E		
BILANCI			
BENI IMMOBILI GESTIONE PATRIMONIO	E DEL		
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE			
SERVIZI EROGATI			
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE			
ALTRI CONTENUTI			