

Asmel consortile
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2020-2022

(aggiornato al piano nazionale anticorruzione di cui alla delibera ANAC n.1064/2019, nonché determinazione n. 1134/2017)

Il piano:

- 1) è stato elaborato dal “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT”, sotto la supervisione e il controllo del consiglio di amministrazione, ed è stato sottoposto a una consultazione pubblica terminata il 31/12/2019.*
- 2) Il piano è stato approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione riunitosi congiuntamente alla Giunta per il controllo analogo in data 16.01.2020*

PREMESSA

Il presente piano descrive le iniziative assunte in materia di prevenzione della corruzione e di quelle che Asmel Consortile Soc. Cons. a r.l. vuole assumere nell'arco triennale di applicazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2020/2022

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a. definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b. disciplina le regole di attuazione e di controllo di eventuali protocolli di legalità o di integrità;
- c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- d. detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed eventualmente con il piano delle performance;
- e. detta le regole e i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stato elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La consultazione pubblica è stata avviata sul sito internet dal 29 novembre 2019 al 31 dicembre 2019 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

L'Amministratore Delegato, insieme con il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha illustrato il PTPCT 2020-2022 all'organo direttivo (Giunta per il controllo analogo) raccogliendo le osservazioni e provvedendo con proprio atto all'approvazione della versione definitiva. Copia del PTPCT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet della società

3. ANALISI DEL CONTESTO

Appare opportuna la indicazione già nella parte iniziale del piano degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata;
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, traendo i dati dalle informazioni che vengono periodicamente rese note dalle forze dell'ordine e dal rapporto presentato dal Governo al Parlamento.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“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 4 gennaio 2017”**, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Inoltre, sono oggetto di esame anche le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2016, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse in date 3 gennaio 2017 e 11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV, n. 8)

- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse che si sono manifestate nel corso del triennio precedente.

Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con la società di associazioni attive sul versante del recupero di legalità, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti.

3.1 Il contesto interno

Quanto al contesto interno l'attenzione è stata posta in particolare sui seguenti elementi:

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell'azienda;
- 2) principali scelte programmatiche;

- 3) eventuale presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) eventuali segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 5) eventuali condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 6) eventuali procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 7) eventuali condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 8) eventuali procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'azienda;
- 9) eventuali condanne per responsabilità contabile/amministrativa di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) eventuali procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 11) eventuali sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero e alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 12) eventuali procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 13) eventuali segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 14) eventuali segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 15) eventuali segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- 16) eventuali anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc;
- 17) eventuali contenziosi che vedono l'azienda come parte in sede civile e amministrativa;
- 18) eventuali contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente.

3.2 L'organizzazione

Per rispondere in maniera efficace alle esigenze evidenziate e agli obblighi previsti dalla normativa vigente, Asmel consortile ha adottato un sistema di gestione interno secondo le norme UNI ISO 37001:2016.

Asmel consortile ha determinato i fattori interni ed esterni rilevanti che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi del proprio sistema di gestione integrato, in linea con le finalità e indirizzi strategici aziendali.

L'Analisi viene revisionata ogni qualvolta si verificano una delle seguenti modifiche di seguito riportate:

- ✓ cambiamenti significativi nei fattori interni ed esterni analizzati;
- ✓ insorgenza di nuovi fattori interni ed esterni che possono influenzare la capacità dell'Azienda di raggiungere gli esiti attesi dal proprio sistema di gestione integrato;
- ✓ output emersi dal Riesame della Direzione.

Annualmente i contenuti dell'analisi effettuata sono riesaminati all'interno del Riesame della Direzione.

Di seguito si riportano gli elementi dell'analisi del contesto ritenuti più significativi:

Asmel consortile s.c.a.r.l. è stata costituita per la progettazione ed erogazione dei servizi di Centrale di Committenza pubblica ed erogazione di servizi di Committenza Ausiliaria.

Asmel Consortile opera sull'intero territorio Nazionale, svolgendo le sue funzioni a livello nazionale, regionale, provinciale e comunale.

A norma di Statuto, Asmel consortile ha lo scopo d'agire nell'interesse «dei soci e dei loro associati» e svolge le attività e iniziative atte a promuovere e sostenere l'innovazione e la valorizzazione dei sistemi in rete, anche attraverso la predisposizione e la gestione di programmi e progetti regionali, nazionali ed europei.

Fermo restando le competenze e le responsabilità del RUP (responsabile del procedimento) incardinato presso i singoli enti soci e titolari delle commesse, Asmel consortile espleta attività di interesse generale e di servizio nei confronti degli enti pubblici, operando in nome e per conto degli stessi.

Asmel consortile svolge la propria attività secondo le regole e i procedimenti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e, in particolare, ai sensi dell'art. 37, comma 4, agisce quale strumento idoneo alla centralizzazione degli acquisti per tutti gli enti pubblici partecipanti, i quali esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi mediante la Giunta per il controllo analogo.

La società consortile Asmel, quindi, può essere qualificata quale organismo "in house" che assume sia la funzione di centrale di committenza con compiti di consulenza, preparazione, esecuzione e aggiudicazione di pubblici appalti per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, anche mediante accordi tra amministrazioni, che il compito di svolgere attività di committenza ausiliaria erogando le attività di supporto alle attività di committenza (in particolare infrastrutture tecniche per aggiudicare appalti, consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure di appalto, preparazione delle procedure di appalto)

Asmel consortile assicura ai soci il supporto organizzativo, gestionale e tecnologico nonché adeguate economie di scala nello svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ aggiornamento, perfezionamento culturale e informazione degli operatori sotto il profilo giuridico, tecnico ed economico;
- ✓ realizzazione di progetti e/o servizi innovativi;
- ✓ promozione della trasparenza nelle diverse fasi del ciclo dell'azione pubblica; studio, ricerca e documentazione.

I soci possono realizzare gare sopra e sotto soglia comunitaria tramite le procedure previste dalla normativa vigente.

Nell'espletamento delle sue funzioni, la Centrale di Committenza opera nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione e nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Nell'ambito dei servizi offerti da Asmel consortile ai propri soci, non sussistono attività connotate da scelte discrezionali e, pertanto, suscettibili di elevato rischio corruttivo.

Nella fase di pianificazione del sistema, particolare attenzione è stata dedicata al coinvolgimento dei principali portatori di interesse (stakeholder).

Le Parti Interessate, intese come persone o organizzazioni che possono influenzare una decisione o un'attività di Asmel consortile., o che possono a loro volta essere influenzate in una loro decisione o attività, possono essere identificate principalmente con:

- ✓ Le Pubbliche Amministrazioni (PA)
- ✓ Gli Ordini professionali e le Associazioni di Categoria
- ✓ l'A.N.A.C.
- ✓ Il Ministero delle infrastrutture
- ✓ Il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)
- ✓ la Corte dei conti
- ✓ La Prefettura
- ✓ Gli enti INPS, INAIL, la Cassa Edile

I requisiti rilevanti di tali parti interessate sono l'assenza di fenomeni di corruzione e il rispetto della normativa che regola i servizi erogati e il rispetto delle normative di prevenzione della corruzione. L'analisi delle Parti Interessate viene revisionata ogni qualvolta si verifichi una delle modifiche di seguito riportate:

- ✓ cambiamenti significativi nei fattori interni ed esterni analizzati;
- ✓ cambiamenti significativi nei bisogni e aspettative delle parti interessate;
- ✓ inserimento di nuove parti interessate che possono influenzare la capacità dell'Azienda di raggiungere gli esiti attesi dal proprio sistema di gestione Integrato;
- ✓ output emersi dal Riesame della Direzione.

Annualmente i contenuti dell'Analisi del Contesto e delle Parti interessate sono riesaminati all'interno del Riesame della Direzione.

3.2.1 Il campo di applicazione del sistema di gestione

Il Sistema di Gestione della Qualità e della Prevenzione della Corruzione (nel seguito SGQPC) di Asmel consortile ha il seguente campo di applicazione:

- ✓ Progettazione ed erogazione di servizi di Centrale di Committenza Pubblica ed erogazione di servizi di Committenza Ausiliaria, ed attività di verifica della progettazione delle opere, ai fini della validazione, condotte ai sensi delle legislazioni applicabili.

3.2.2 Politica per la Qualità e per la Prevenzione della Corruzione

Asmel Consortile ha definito in due documenti separati la Politica della Qualità e quella per la Prevenzione della Corruzione, contenenti ciascuna gli obiettivi specifici a medio termine e le linee strategiche dell'organizzazione (per la consultazione dei documenti si rinvia alla specifica sezione del sito asmecomm.it "Amministrazione Trasparente » Disposizioni generali").

Le politiche sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione dell'azienda e sono comunicate e diffuse a tutto il personale attraverso momenti specifici di informazione oltre che attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di Asmel Consortile.

Attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale ne viene, inoltre, assicurata la disponibilità al pubblico.

Le politiche sono soggette a revisione periodica almeno su base annuale o a fronte di mutamenti interni o esterni all'organizzazione e per assicurare l'impegno verso il miglioramento continuo.

Occorre in tale contesto menzionare l'entrata in vigore della LEGGE 9 gennaio 2019, n. 3 recante *Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione* che ha comportato rilevanti modifiche in tema di corruzione al codice penale e di procedura penale.

3.2.3 Pianificazione degli Obiettivi

Sulla base dell'analisi dei fattori esterni e interni, Asmel ha determinato i processi aziendali stabilendone la corretta sequenza e interazione.

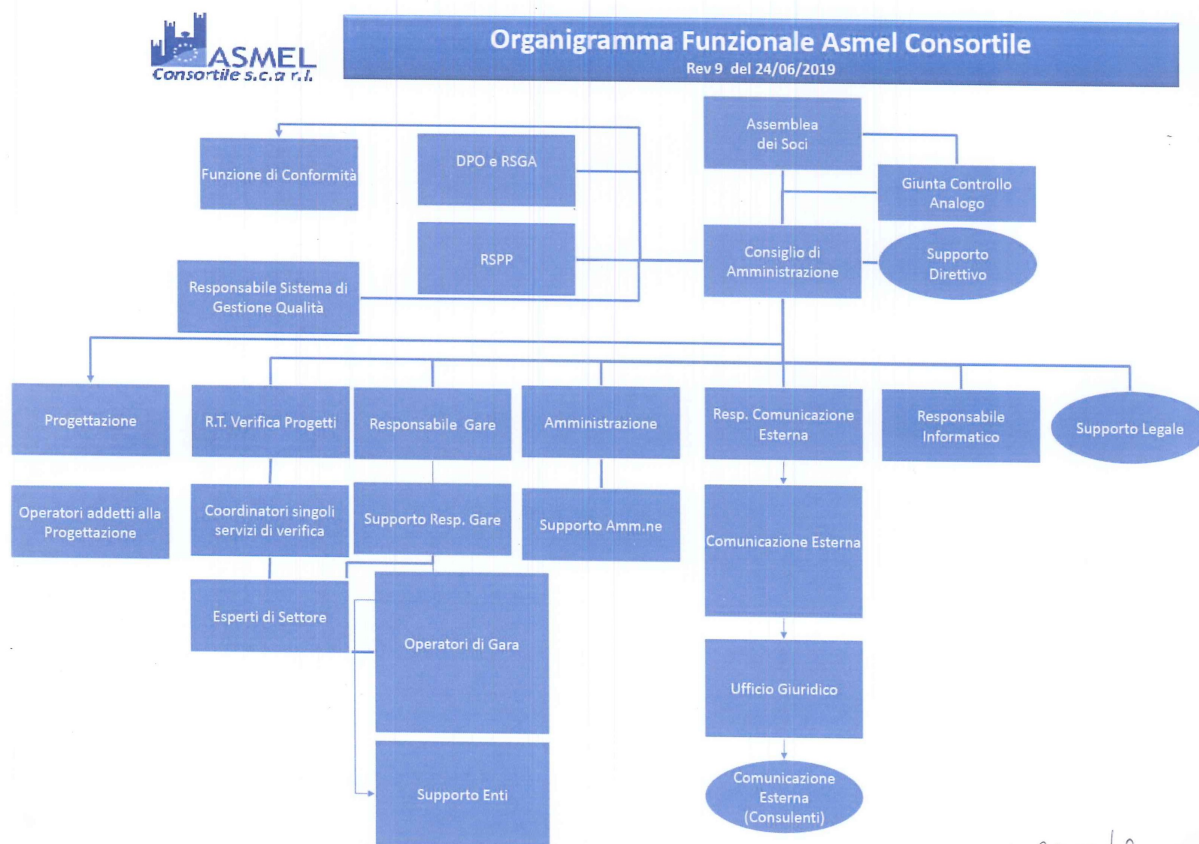
Ha inoltre stabilito i criteri necessari per garantire l'efficace funzionamento di tutti i processi determinati, definendone le modalità per il monitoraggio e le misurazioni (ove possibile) delle performance e ha attivato le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo dei processi.

Nel rispetto di quanto previsto nei documenti della Politica della Qualità e di quella per la Prevenzione della Corruzione, la Direzione assegna le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti, assicurando che le stesse siano comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione.

Le principali responsabilità delle figure organizzative dell'azienda sono raccolte in un mansionario che raccoglie tutte le mansioni presenti in azienda descrivendone non solo le responsabilità ma più in generale compiti, competenze e caratteristiche.

La Direzione si assume la responsabilità di pianificare le attività relative al SGQPC, coerentemente con i requisiti espressi e in modo da conseguire gli obiettivi.

Di seguito viene proposta la descrizione della struttura organizzativa ispirata alle norme UNI ISO 37001:2016 e, a seguire, gli strumenti e metodologie previsti dal sistema.



Micaela

3.2.4 Organo direttivo

L'organo direttivo previsto nella UNI ISO 37001:2016 viene identificato nella Giunta per il Controllo Analogo, che costituisce l'organo di indirizzo e di vigilanza di Asmel Consortile.

Nell'ambito del SGQPC, l'organo direttivo:

- ✓ approva la politica di prevenzione della corruzione
- ✓ assicura che la strategia e la politica della corruzione dell'organizzazione siano allineate;
- ✓ riceve e sottopone a riesame le informazioni concernenti il contenuto ed il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Il riesame è condotto almeno annualmente.
- ✓ assicura che vengano stanziati e assegnate risorse adeguate e appropriate necessarie per un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
- ✓ esercita una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione da parte dell'alta direzione e sulla sua efficacia.

3.2.5 Alta Direzione

L'alta direzione, individuata nell'Amministratore Delegato che, per conto e delega del consiglio di amministrazione, attua il SGQPC impegnandosi a diffondere in modo capillare e adeguato, ai vari livelli dell'organizzazione, l'importanza di ottemperare ai requisiti di tutte le parti interessate (sia espliciti, sia di legge o regolamentati, sia inespressi ma attesi, sia interni che esterni all'Asmel consortile).

In tale ruolo, l'alta direzione:

- ✓ assicura che il SGQPC, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuti e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi dell'organizzazione;
- ✓ stabilisce la politica della Qualità e quella della Prevenzione della Corruzione;
- ✓ diffonde la politica della Qualità e della Prevenzione della corruzione facendo comunicazione interna ed esterna;
- ✓ effettua i riesami conformemente alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016;
- ✓ impiega e mette a disposizione risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del SGQPC e per il conseguimento degli obiettivi;
- ✓ assicura l'integrazione dei requisiti di sistema per la prevenzione della corruzione nei processi dell'organizzazione;
- ✓ comunica internamente l'importanza di una gestione per la prevenzione efficace e della conformità dei requisiti del SGQPC;
- ✓ assicura che il SGPC sia debitamente progettato per raggiungere i suoi obiettivi;
- ✓ guida e sostiene il personale affinché contribuisca all'efficacia del SGQPC;
- ✓ promuove un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'organizzazione;
- ✓ promuove il miglioramento continuo;
- ✓ sostiene gli altri ruoli di gestione pertinenti per dimostrare la loro leadership nella prevenzione e l'individuazione della corruzione come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- ✓ incoraggia l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi;
- ✓ assicura che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte, o per essersi rifiutato di prendere parte ad atti di corruzione, anche se tale rifiuto possa determinare una perdita di affari per l'organizzazione (eccetto nel caso in cui l'individuo abbia contribuito alla violazione);
- ✓ relaziona all'organo direttivo sul contenuto e sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e di ogni accusa di corruzione grave o sistematica. Tale attività di relazione è condotta a valle dei riesami della direzione.

3.2.6 Responsabile Sistema di Gestione Qualità (RSGQ)

Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità è nominato dall'alta direzione ed ha l'autorità necessaria per attuare la Politica della qualità e per verificare la congruenza del SGQPC con la norma UNI EN ISO 9001:2015.

In particolare la Direzione affida al RSGQ, con delega completa in termini di responsabilità ed autorità, i seguenti compiti:

- ✓ identificare i fattori interni ed esterni del contesto aziendale;
- ✓ effettuare la mappatura di tutti i processi;
- ✓ determinare le parti interessate rilevanti del sistema, individuare le loro esigenze ed aspettative ed i conseguenti obblighi di conformità;
- ✓ individuare gli aspetti derivanti da processi, servizi, impianti, attrezzature e sostanze e valutare e gestire quelli che possono avere un impatto significativo sul SGQPC;
- ✓ Assicurare che i processi necessari per il SGQPC siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;

- ✓ Riferire alla Direzione sulle prestazioni del SGQPC e su ogni altra esigenza o raccomandazione di miglioramento;
- ✓ Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti dei soci nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- ✓ Assicurare che siano attivati adeguati processi di comunicazione sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'organizzazione;
- ✓ Garantire il rispetto delle prescrizioni cogenti.

Inoltre il RSGQ ha le responsabilità ed autorità per:

- ✓ L'attuazione, la verifica, la manutenzione e le eventuali correzioni del SGQPC in conformità alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, sotto la supervisione della Direzione;
- ✓ L'emissione, gestione e attuazione dei piani di miglioramento per la qualità, con i seguenti obiettivi:
 - ✓ miglioramento dell'erogazione del servizio reso alle parti interessate;
 - ✓ riduzione dei reclami;
 - ✓ riduzione dei costi generali della qualità;
 - ✓ gestione tecnica dei reclami a fornitori.

3.2.7 Funzione di Conformità - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

L'alta direzione ha definito che la Funzione di Conformità per la Prevenzione della corruzione, prevista nella UNI ISO 37001:2016, coincida con il Responsabile del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Le responsabilità e le autorità attribuite al RPCT, in riferimento alla UNI ISO 37001:2016 e quindi aggiuntive o sovrapponibili a quelle ricoperte quale Responsabile del Piano Triennale, sono:

- ✓ Supervisionare la progettazione e l'attuazione del SGPC
- ✓ Fornire consulenza e guida al personale sul SGPC e per le questioni legate alla corruzione
- ✓ Assicurare che il SGPC sia conforme ai requisiti della UNI ISO 37001
- ✓ Relazionare sulle prestazioni del SGPC all'Organo Direttivo e all'Alta Direzione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ha un accesso diretto e tempestivo all'organo direttivo e all'alta direzione nel caso in cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al SGPC.

Il RPCT, nel ruolo di funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, valuta in modo continuativo se il Sistema di Gestione per la Qualità e la Prevenzione della Corruzione (in breve nel seguito indicato come SGQPC) è adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione ed è attuato in modo efficace.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è l'ing. Giovanni Setaro, incardinato con rapporto di dipendenza nell'Ente, non avendo la società Asmel Consortile Soc. Cons. a r.l. altro personale di livello apicale che potesse ricoprire tale ruolo nel rispetto delle norme sulle incompatibilità degli incarichi e sul conflitto di interessi e alla luce di un adeguato e ponderato criterio di selezione con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

3.3 Azioni per affrontare rischi

Nella pianificazione del Sistema di Gestione, tenendo presente fattori interni ed esterni, le parti interessate ed il campo di applicazione, è stato utilizzato, in conformità alla ISO 9001:2015, un approccio basato sul rischio “Risk Based Thinking”, al fine di:

- ✓ assicurare il raggiungimento dei risultati
- ✓ prevenire o ridurre gli effetti indesiderati
- ✓ mettere in atto il miglioramento continuo

L'attività, gestita sotto il coordinamento di SG, individua e analizza i fattori di rischio interni ed esterni che potrebbero potenzialmente influenzare, negativamente o positivamente, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e che ricadono nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

La valutazione è di tipo semi-quantitativo e si basa su considerazioni, risultati delle conoscenze ed esperienza del personale coinvolto rispetto agli elementi di input valutati e alla realtà aziendale.

Per ogni evento analizzato sono indicati:

- ✓ Processo;
- ✓ Attività;
- ✓ Descrizione evento e stato dell'arte.

Se gli effetti potenziali dell'evento analizzato sono positivi, l'evento è valutato come opportunità; al contrario, se gli effetti potenziali dell'evento analizzato sono negativi, l'evento è valutato come rischio.

Per ciascun evento identificato verrà valutata:

- ✓ la probabilità che la minaccia o l'opportunità diventi effettiva;
- ✓ gli obblighi di conformità connessi e il relativo stato di gestione aziendale;
- ✓ la continuità del business;
- ✓ gli eventuali danni/vantaggi economici;
- ✓ stato di interesse della collettività e conseguenze sulla reputazione aziendale.

La loro somma ponderata genera l'indice di significatività.

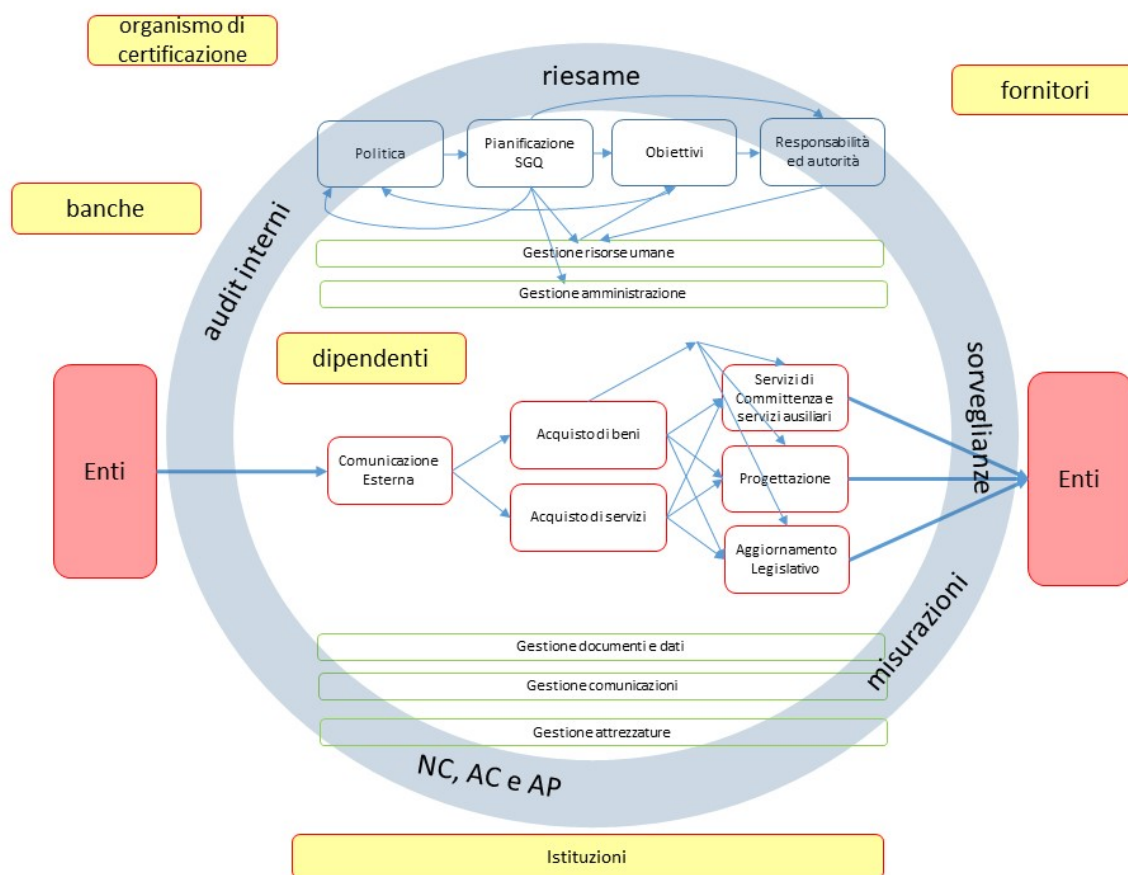
Le azioni messe in atto per fronteggiare i rischi e cogliere le opportunità sono proporzionali all'impatto sulla conformità del prodotto/servizio, e si è stabilito di intervenire su tutti quei rischi che presentassero un livello di rischio non basso.

3.3.1 Mappatura dei processi

Sulla base dell'analisi dei fattori esterni ed interni, Asmel consortile ha determinato i processi aziendali stabilendone la corretta sequenza e interazione.

Ha inoltre stabilito i criteri necessari per garantire l'efficace funzionamento di tutti i processi determinati, definendone le modalità per il monitoraggio e le misurazioni (ove possibile) delle performance e ha attivato le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo dei processi.

L'insieme dei processi e delle loro principali interazioni sono sinteticamente rappresentati nel seguente grafico.



3.3.2 Valutazione del Rischio di Corruzione

Il SGQPC di Asmel consortile è basato sulla gestione del rischio, attraverso la quale è condotta la progettazione e il miglioramento del sistema di gestione.

Il rischio è definito (ISO 31000:2009) come l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi dell'organizzazione, e rappresenta quindi qualsiasi evento che può influenzare la capacità dell'organizzazione di perseguire i propri obiettivi o di condurre i propri processi così come pianificato.

Identificare i pericoli cui l'organizzazione è esposta e valutarne le conseguenze e la possibilità che si realizzino concretamente, permette all'organizzazione di avere un quadro complessivo dei rischi cui è esposta, identificare i punti deboli del sistema, e adottare opportune misure per ridurre l'esposizione ai rischi individuati o mitigarne le conseguenze.

In una eccezione più generale, il rischio non ha esclusivamente la connotazione negativa ora esposta, ma può anche essere visto come "rischio positivo", intendendo così le opportunità che, se colte, consentono un miglioramento del SGQPC o il perseguimento di nuovi obiettivi.

Asmel consortile conduce il processo di gestione del rischio, strutturandolo nelle seguenti attività:

- ✓ Analisi del contesto esterno per individuare le fonti e i possibili rischi ad esso connessi
- ✓ Analisi del contesto interno per individuare le fonti e i possibili rischi ad esso connessi
- ✓ Analisi dei processi e delle singole attività per individuare le fonti e i possibili rischi ad essi connessi
- ✓ Analisi dei controlli esistenti per valutarne l'idoneità e l'efficacia nel controllo dei rischi
- ✓ Valutazione dei rischi, utilizzando un criterio di valutazione basato sulla stima della probabilità di accadimento del pericolo e della valutazione della entità delle conseguenze (PxI).
- ✓ Definizione delle priorità di intervento sulla base della valutazione effettuata

- ✓ Definizione delle azioni da implementare per ridurre l'esposizione ai rischi individuati o mitigarne le conseguenze o cogliere le opportunità di miglioramento.

Il processo di gestione dei rischi viene documentato attraverso una matrice simile a quella utilizzata nella tecnica FMEA, il che consente anche un più agevole riesame della valutazione dei rischi.

Il processo di valutazione dei rischi è coordinato dalla Funzione di Conformità che lo conduce congiuntamente ai responsabili di funzione avvalendosi dell'eventuale contributo di consulenti esterni.

La valutazione del rischio di corruzione viene sottoposta a riesame almeno annualmente e in caso di cambiamenti significativi alla struttura o alle attività dell'organizzazione, oppure ogni qualvolta se ne evidenzia la necessità (es. come necessità individuata dalla gestione di una non conformità o di una segnalazione).

3.3.3 La valutazione del livello del rischio

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle

- a. indicate dalla legge n. 190/2012,
- b. contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c. individuate da Asmel consortile.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

<i>Probabilità</i>	<i>Descrizione</i>
0	nessuna probabilità
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

<i>Impatto</i>	<i>Descrizione</i>
0	nessun impatto
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

Livello			Azioni
Da	a	Descrizione	
0	0	nullo	no
1	6	basso	no

7	14	medio	si
15	25	alto	si

Nella tabella seguente le attività individuate con la corrispondente indicazione del livello di rischio. Il livello di rischio è inteso come “rischio residuo” stante l’applicazione dei controlli e delle misure già previste nell’ambito del SGQPC e di cui, per brevità, si omette la descrizione puntuale, rimandando ai documenti specifici del sistema di gestione.

Processo / Area	Attività	Pericolo	Prob.tà residua	Impatto	Valore	Livello
PERSONALE INTERNO	Selezione del personale e conferimento di incarichi	Potenziale conflitto di interesse del personale	2	3	6	basso
	Selezione del personale e conferimento di incarichi	Influenze sul processo di selezione	2	2	4	basso
	Selezione del personale e conferimento di incarichi	Errata valutazione della personalità del personale da assumere	2	3	6	basso
	Definizione del trattamento economico e di eventuali gratifiche	Gestione non equa del trattamento economico	2	3	6	basso
	Tutte le attività operative svolte dal personale per le quali è ipotizzabile un rischio di esposizione a fenomeni di corruzione.	Mancata conoscenza di procedure, regole e politica aziendale sulla prevenzione della corruzione.	1	4	4	basso

	Tutte le attività operative svolte dal personale per le quali è ipotizzabile un rischio di esposizione a fenomeni di corruzione.	Divulgazione all'esterno di dati relativi alla gara prima della pubblicazione della stessa	1	4	4	basso
	Assegnazione di incarichi e compiti al personale interno	Mancanza di rotazione del personale	4	1	4	basso
	Offerta o accettazione di omaggi, regali ed elargizioni	influenzare il giudizio del personale interno o dei dipendenti e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti ad essi collegati	2	3	6	basso
	Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Società per uso privato	Costituire forme di privilegio	2	2	4	basso
CONSULENTI e COLLABORATORI	Selezione dei consulenti e collaboratori e conferimento di incarichi	Potenziabile conflitto di interesse del personale	2	3	6	basso
	Selezione dei consulenti e collaboratori e conferimento di incarichi	Influenze sul processo di selezione	2	2	4	basso

	Definizione del corrispettivo economico e di eventuali bonus e premi risultato	Gestione non equa del trattamento economico	2	2	4	basso
	Rapporti con gli enti locali e altri enti pubblici	Mancata conoscenza di procedure, regole e politica aziendale sulla prevenzione della corruzione.	2	2	4	basso
	Offerta o accettazione di omaggi, regali ed elargizioni	Influenzare il giudizio del personale o di dipendenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti ad essi collegati	2	3	6	basso
ACQUISTI IN ECONOMIA	Scelta del fornitore nell'acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di selezione	1	2	2	basso
	Definizione dei prezzi di acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di definizione	1	2	2	basso
ACQUISTI IN AFFIDAMENTO	Scelta del fornitore nell'acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di selezione	1	1	1	basso

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020/2022

	Definizione dei prezzi di acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di definizione	1	1	1	basso
ACQUISTI TRAMITE GARA	Scelta del fornitore nell'acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di selezione	2	3	6	basso
	Definizione dei prezzi di acquisto di beni o servizi	Influenze sul processo di definizione	2	3	6	basso
PARTI TERZE	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	influenzare il giudizio del personale o di dipendenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti ad essi collegati	0	3	0	Nullo
GESTIONE GARE	Predisposizione dei bandi di gara	ingerenze nella definizione delle modalità di espletamento della gara (aperta / ristretta)	0	5	0	Nullo
	Predisposizione dei bandi di gara	ingerenze nella gestione dei criteri di partecipazione alla gara (requisiti della aziende ammissibili)	0	5	0	Nullo
	Predisposizione dei bandi di gara	ingerenze nella definizione dei criteri di valutazione delle offerte (definizione griglia punteggi tecnici, ecc.)	0	5	0	Nullo
ALBO ESPERTI P.A.	Inserimento dei professionisti	Utilizzo di criteri non equi di individuazione dei professionisti.	1	2	2	basso
	Selezione dei professionisti	Utilizzo di criteri non equi di individuazione dei professionisti.	1	2	2	basso
COMMISSIONI DI GARA	Selezione dei possibili candidati	Utilizzo di criteri non equi di individuazione dei professionisti.	0	4	0	Nullo

	Selezione dei componenti della CdG	Utilizzo di criteri non equi di individuazione dei professionisti.	0	4	0	Nulla
	Selezione dei componenti della CdG	Utilizzo di criteri non equi di individuazione dei professionisti.	0	5	0	Nulla
RAPPORTI CON LA P.A.	gestione delle convenzioni, contratti di servizio con i soci	Possibile commissione di reati contro la P.A.	2	3	6	basso
VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE	Selezione dei CT (Coordinatori Tecnici) e degli esperti tecnici (ET)	Influenze sul processo di selezione	2	3	6	basso
	Selezione dei CT (Coordinatori Tecnici) e degli esperti tecnici (ET)	Poteniale conflitto di interesse del personale selezionato con i progettisti	2	3	6	basso
GENERALE	Aggiornamento della legislazione, norme, linee guida ecc., applicabili all'organizzazione	Mancato recepimento di nuove disposizioni	1	3	3	basso

3.4 Azioni per il miglioramento

Il miglioramento del Sistema di Gestione (SGQPC Sistema di Gestione della Qualità e per la Prevenzione della Corruzione) si basa sulla determinazione delle opportunità di miglioramento, la selezione di quelle che Asmel intende perseguire e, per tali opportunità, della definizione ed attuazione delle azioni necessarie al loro conseguimento.

Il miglioramento del Sistema Gestione Integrato comprende:

- ✓ il miglioramento dei servizi
- ✓ affrontare esigenze ed aspettative future
- ✓ correggere, prevenire o ridurre gli effetti indesiderati
- ✓ migliorare le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione

Nell'ambito di tale processo, RSGQ e esamina periodicamente i dati raccolti nelle diverse aree aziendali, analizzando in particolare:

- ✓ analisi dei rischi
- ✓ segnalazione/rapporti di non conformità;
- ✓ processi produttivi critici per la qualità;
- ✓ risultati di verifiche ispettive;
- ✓ registrazioni della qualità;
- ✓ reclami;
- ✓ verbali di riesame della Direzione.

Il processo di gestione delle azioni di miglioramento prevede:

- ✓ l'individuazione delle cause delle non conformità potenziali;
- ✓ la valutazione della gravità del problema e l'individuazione delle priorità sulle quali intervenire;
- ✓ l'individuazione delle azioni necessarie e appropriate agli effetti dei problemi potenziali (pianificata in termini di modalità, tempi di esecuzione, responsabile della esecuzione);
- ✓ l'attuazione di tali azioni;
- ✓ la registrazione dei risultati conseguiti;
- ✓ il riesame delle azioni intraprese.

3.4.1 Non conformità e azioni correttive

La rilevazione di una non conformità concernente una qualsiasi delle attività facenti parte dell'intero SGQPC, ivi compresi i processi e i servizi erogati, deve generare l'insorgere di una o più azioni correttive mirate all'eliminazione delle cause della non conformità stessa.

La rilevazione di cui sopra può avvenire:

- ✓ nel corso di un Audit interno o esterno del SGQPC (o di una sua parte);
- ✓ nel corso della normale attività lavorativa;
- ✓ a seguito di analisi dei reclami da parte di parti interessate e/o di reclami singoli di rilevante entità;
- ✓ a seguito di attività migliorative (gruppi di progetto, etc.);
- ✓ a seguito di segnalazioni e delle indagini relative a sospetti di atti di corruzione

Le modalità di gestione sono descritte nella procedura interna di gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive. In sintesi, l'iter procedurale prevede:

- ✓ L'emissione di una Richiesta di Azione Correttiva, che può essere effettuata da un qualunque soggetto interno ad ASMEL Consortile e che viene indirizzata al RPCT se relativa ad aspetti della Prevenzione della Corruzione;
- ✓ Il RPCT, sulla base della tipologia della non conformità, individua il soggetto destinatario della Richiesta di Azione Correttiva il quale, supportato dal RPCT, deve individuare:
 - la causa;
 - l'azione immediata necessaria a contenere gli effetti della non conformità;
 - valutare la necessità di un'azione correttiva;
 - l'azione correttiva e la sua pianificazione entro un tempo definito.
- ✓ Il RPCT provvede a effettuare un riscontro dell'esito per valutare l'efficacia delle azioni intraprese. In caso di esito positivo, cioè della eliminazione completa della causa della non conformità il provvede alla chiusura della RAC ed alla sua archiviazione.

In caso di non eliminazione totale della non conformità, è definita di comune accordo una nuova data di scadenza, trascorsa la quale si procede a una ulteriore verifica. Nel caso in cui anche questa ulteriore verifica dia un esito negativo, si emette una nuova RAC;

3.4.2 Azioni Preventive

Le azioni preventive sono quelle che hanno per scopo la prevenzione dell'insorgenza di non conformità.

Esse scaturiscono sostanzialmente dall'analisi dei rischi, dall'analisi delle non conformità potenziali, dall'esperienza e dal know-how dei dipendenti e/o consulenti e/o dei soci e possono riferirsi al SGQPC o a processi/servizi.

Generalmente esse riguardano azioni a medio/lungo termine, spesso coinvolgendo sostanziali mutamenti tecnologici o impiantistici o organizzativi.

Le modalità di gestione delle azioni preventive sono descritte nella specifica procedura.

3.4.3 Miglioramento continuo

Con cadenza almeno annuale viene redatto un piano di miglioramento. Questo documento viene emesso considerando:

- ✓ la politica
- ✓ gli obiettivi
- ✓ il budget preventivo e quello consuntivo
- ✓ i valori misurati per gli indicatori di efficacia di tutti i processi
- ✓ tutte le informazioni ricevute da tutte le parti interessate

Il piano viene comunicato alle funzioni aziendali interessate e il loro coinvolgimento è realizzato attraverso la condivisione degli obiettivi di miglioramento.

Nella tabella seguente vengono riassunte le attività individuate come opportunità di miglioramento con la corrispondente indicazione del beneficio atteso.

Processo / Area	Attività	OPPORTUNITA'	Beneficio Atteso
IT	Gestione di utenti e password sui sistemi informativi	Migliorare la gestione di utenti e password attraverso una gestione centralizzata	Migliorare l'uniformità dei criteri di attribuzione delle autorizzazioni sui sistemi informativi e controllo più efficace degli stessi
Generale	Gestione degli accessi di personale esterno agli uffici degli operatori di gara	Introdurre un registro degli accessi agli uffici dei visitatori con identificazione dell'ospite, registrazione degli orari di permanenza e del personale ASMEL incontrato	Mantenere traccia degli incontri e rendere documentato "chi incontra chi"
Generale	Implementare modelli e procedure da promuovere presso gli Enti Soci e supportarli nella certificazione del SG	Diffondere la cultura dei sistemi di gestione, in particolare dell'Anticorruzione, presso gli Enti Soci	Condivisione buone pratiche e metodologie di lavoro Riduzione rischi commistione con Enti Soci

3.5 Segnalazione di sospetti

Asmel consortile favorisce e consente a chiunque di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il SGQPC

Le segnalazioni sono inoltrate, anche in forma anonima, al RPCT attraverso uno dei due canali appositamente predisposti:

- ✓ l'invio di un messaggio di posta elettronica ad uno specifico indirizzo anonimo che prevede un inoltro in automatico al RPCT e all'Amministratore delegato.
- ✓ l'invio a mezzo di posta ordinaria

Sul sito internet di Asmel consortile, in una sezione della pagina "Corruzione" è riportata la politica di Asmel consortile rispetto alle segnalazioni, l'assicurazione che non venga adottata alcuna forma di ritorsione, e le modalità per inoltrare le segnalazioni.

Le segnalazioni sono trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

Il personale che ne necessitasse, può richiedere al RPCT una consulenza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di corruzione.

Il RPCT manterrà la documentazione necessaria a tenere traccia della segnalazione ricevuta e degli sviluppi e delle decisioni adottate, e riferirà all'organo direttivo e all'alta direzione.

Qualora la segnalazione riguardi la funzione di conformità, l'alta direzione gestirà direttamente la segnalazione e le azioni a seguire, escludendo da tale processo la funzione di conformità.

Qualora la segnalazione riguardi l'alta direzione, la funzione di conformità riferirà direttamente all'organo direttivo, escludendo l'alta direzione dal processo di gestione della segnalazione.

Nel PTPCT 2019 – 2021 era stato ipotizzato l'utilizzo sperimentale dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente – delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti. Tale applicazione, disponibile per il riuso, consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Per ragioni di natura organizzativa tale attività non è stata avviata nel 2019 ma si prevede di effettuare un test dell'applicazione del corso dell'anno 2020.

3.5.1 Indagini e gestione della corruzione

Una volta ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta l'adeguatezza delle informazioni ricevute ed in modo riservato acquisisce le prime informazioni necessarie a valutare la sussistenza di quanto segnalato.

Acquisite queste informazioni, le sottopone all'alta direzione che valuta se avviare un'indagine sulla segnalazione o archiviare la stessa senza procedere ulteriormente e motivando, in tal caso, la scelta fatta.

Nel caso si decidesse di procedere con le indagini, l'alta direzione, con il supporto del RPCT, conferisce ad uno o più dipendenti o collaboratori esterni l'incarico di condurre le indagini su quanto segnalato.

Gli incaricati, operando in modo riservato, riferiranno all'alta direzione ed alla funzione di conformità sullo stato e sui risultati dell'indagine.

L'alta direzione, acquisiti i risultati dell'indagine, valuterà le misure appropriate da adottare.

3.5.2 La Formazione delle risorse umane

Asmel consortile determina le competenze necessarie a ricoprire le varie posizioni organizzative del proprio SGQPC.

Tali competenze sono riportate nei mansionari previsti per le varie posizioni organizzative.

Le competenze così determinate vengono utilizzate per verificare che le persone che ricoprono le varie posizioni organizzative abbiano acquisito le competenze previste.

La verifica delle competenze viene documentata attraverso una check list in cui, per ciascun dipendente o personale distaccato, si riportano le evidenze delle competenze possedute, a fronte delle competenze richieste per la mansione. Per la verifica delle competenze per cui è prevista l'erogazione di formazione interna, si rimanda ai programmi di formazione e ai relativi verbali di formazione.

Ove necessario, si intraprendono azioni per acquisire e mantenere le competenze necessarie, quali la formazione e l'affiancamento; di tali azioni viene mantenuta registrazione e ne viene valutata l'efficacia.

Annualmente sono redatti piani di formazione a cura del Responsabile del Sistema Integrato, sottoposti alla Direzione per approvazione, eventuali esigenze di formazione specifica vengono gestite in modo dedicato.

Delle attività di formazione vengono mantenute delle registrazioni sia cartacee che in un file Excel che consente una più agevole analisi delle esigenze formative.

L'aggiornamento legislativo degli operatori avviene anche attraverso la consultazione della "rassegna appalti e contratti" e momenti formativi/informativi con l'ufficio giuridico.

Nel corso degli anni 2020, 2021, 2022 verranno effettuate specifiche attività di formazione e aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti impegnati nella attività a più elevato rischio di corruzione, finalizzate al miglior supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Asmel consortile garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle specifiche attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei risultati ottenuti.

3.5.3 Due Diligence

Nei casi in cui l'analisi dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione evidenzia un rischio non basso relativamente a un fattore come un processo, un'attività, determinate posizioni organizzative o altri elementi del SGQPC, deve essere condotta una "due diligence" allo scopo di valutare ulteriormente la natura e il rischio di corruzione e acquisire le informazioni che consentano di prendere decisioni più consapevoli.

In particolare, le due diligence per le P.P.A.A. (soci e non) non vengono svolte in quanto le stesse sono già soggette agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e in ragione del fatto che i diversi enti soci sono detentori di piccole quote di partecipazione, nessuna di controllo e pertanto in grado di influenzare l'operato di Asmel Consortile Soc. Cons. a r.l.

La conduzione di opportune attività di due diligence è prevista per i seguenti casi:

- ✓ Contratti di consulenza professionale;
- ✓ Assunzione del personale;
- ✓ Trasferimento del personale ad altra mansione;
- ✓ Processi di approvvigionamenti

Negli altri casi, le modalità con cui condurre le due diligence possono variare in funzione della tipologia del pericolo su cui è stato valutato un rischio non basso; per tali casi si rimanda alle procedure operative del SGQPC.

3.5.4 Audit Interni

Asmel consortile effettua, secondo programmi prestabiliti degli audit interni.

L'audit ha come obiettivo quello di accertare il grado di attuazione del SGQPC, in riferimento al modello descritto nel manuale del sistema e, più in generale, alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016.

Il programma di dettaglio di ogni singolo Audit è comunicato a tutti gli interessati con debito anticipo.

Al termine della verifica è redatto un rapporto che evidenzia, punto per punto, gli scostamenti rispetto al SGQPC e agli standard di Asmel consortile., individuando le richieste di azioni correttive/preventive conseguenti.

Il RPCT, nel ruolo di funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, valuta in modo continuativo se il SGQPC è adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione ed è attuato in modo efficace.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione riferisce alla giunta per il controllo analogo e all'alta direzione circa l'adeguatezza e l'attuazione del sistema, ivi compresi i risultati delle indagini e degli audit.

3.5.5 Dichiarazioni di responsabilità

All'atto dell'assunzione, o dell'accettazione del conferimento di un incarico, il dipendente o il consulente firmano una dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità, che include anche una specifica dichiarazione di conoscenza e l'impegno al rispetto del codice etico, del piano triennale e della politica per la prevenzione della corruzione.

Tale dichiarazione riporta anche il diritto da parte della Asmel consortile di punire i dipendenti in caso di violazione

Tale dichiarazione è rinnovata con cadenza annuale.

La documentazione è archiviata a cura dell'Amministrazione.

In fase di rinnovo periodico della firma della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità o in caso di assegnazione di una nuova mansione al personale, la funzione di conformità conduce un colloquio con il personale in cui si analizzeranno eventuali eventi di rilievo occorsi in relazione alla prevenzione della corruzione, e un aggiornamento della formazione ove necessario.

La funzione di conformità procederà poi alla raccolta della firma della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, che controfirma sul retro quale evidenza della conclusione del processo ora descritto, aggiungendo, ove ritenuto utile, eventuali note ed osservazioni.

3.6 Il nucleo di valutazione o OIV

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, le cui funzioni sono state delegate al sindaco unico, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano e attraverso le attività aggiuntive richieste da Asmel consortile Soc. Cons. a r.l., il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero i responsabili). Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/programma degli obiettivi. Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento. Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione. Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

3.7 Il modello 231

Asmel Consortile Soc. Cons. a r.l., volendo assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali e a tutela della propria immagine, ha ritenuto opportuno procedere alla definizione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con quanto previsto dal D. lgs. 231/2001 e dalle relative linee guida predisposte da Confindustria.

Detta iniziativa, congiuntamente all'adozione del Codice Etico e del SGQPC, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello – al netto delle prescrizioni contenute nel Decreto, che ai sensi dell'art. 1 indicano il modello quale facoltativo per Asmel Consortile Soc. Cons. a r.l. - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa interessati, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti conformi alla disposizione normativa.

La definizione e l'adozione di tale modello, opportunamente integrato con il SGQPC, sarà completata entro l'anno corrente.

4. LE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'ACCESSO AI DATI

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- ✓ adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- ✓ controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo (giunta per il controllo analogo), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili funzionali avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Nel corso del 2019 sarà migliorata la completezza delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale www.asmecomm.it. Sarà inoltre migliorata la tempestività delle pubblicazioni.

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "**legge anticorruzione**" che il "**decreto trasparenza**", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "*freedom of information act*", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

4.1 L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "**documento, informazione o dato**" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- ✓ Basta un'istanza senza motivazione
- ✓ Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

4.2 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate" per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale e industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

4.3 L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle partecipate e alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dalla società.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

4.4 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- ✓ L’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ✓ Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- ✓ Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- ✓ Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- ✓ Accogliere immediatamente l’istanza.
- ✓ Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare 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”

I diritti che la società deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- ✓ la protezione dei dati personali;
- ✓ la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- ✓ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L’accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- ✓ la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- ✓ la sicurezza nazionale;

- ✓ la difesa e le questioni militari;
- ✓ le relazioni internazionali;
- ✓ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- ✓ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- ✓ il regolare svolgimento di attività ispettive.

4.5 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- ✓ Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- ✓ Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

4.6 La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza **“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”**

4.7 La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato **“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”**, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante **“Principi in materia di trasparenza”**, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di

cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.

4.8 Accesso e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri

siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del

Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

5. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità: tale segnalazione va effettuata in modo da non consentire la identificazione del dipendente che provvede a tale segnalazione.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

6. PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti di conferimento di incarichi si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei dirigenti (o dei responsabili), a dare corso all'intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Nel caso in cui l'ente decida di non dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

Si dà corso alla applicazione della rotazione straordinaria dei dirigenti (ovvero dei responsabili) e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, nonché nei casi di sanzione disciplinare superiore alla sospensione fino a 10 giorni per fatti connessi allo svolgimento delle attività di responsabile e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

7.IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano per il triennio successivo a non svolgere alcuna attività lavorativa, anche autonoma, alle dipendenze di un soggetto con cui negli ultimi 3 anni hanno avuto per conto dell'ente rapporti contrattuali o nei cui confronti hanno adottato atti autoritativi o gestionali.