

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2017 - 2018 - 2019

Approvato con Verbale di Riunione del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2017

INDICE

PARTE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

PARTE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio di amministrazione
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Individuazione del rischio, principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

11. L'analisi e la classificazione dei rischi
12. Pianificazione delle attività
13. Formazione del personale
14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)
15. Misure di tutela del *whistleblower*
16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
17. Protocolli di legalità e patti di integrità
18. Codice etico

PARTE TERZA

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
2. La pubblicazione dei dati
3. Flussi informativi verso il RPCT
4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Consiglio di amministrazione, nella seduta del 30 gennaio 2017, ha approvato gli aggiornamenti apportati al Modello organizzativo resi necessari dalla emanazione della Legge n. 190/12, implementando il “*Piano di prevenzione della corruzione*” e, nel contempo, quale Organo di indirizzo politico, in ottemperanza a quanto previsto nel “*Piano nazionale Anticorruzione*”, ha individuato il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona dell’ing. Giovanni Setaro.

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è redatto sia secondo le linee dettate dall’A.N.AC. nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 aventi ad oggetto la “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, che secondo le “*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 la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Il PNA 2016, predisposto e adottato dall’ANAC, si pone in stretta osservanza e coerenza con le rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs. n. 97/2016 e nel D.Lgs. n. 50/2016.

Sebbene non tutte le fonti normative siano unanimemente orientate verso l’obbligo da parte delle Società partecipate da enti locali di adempiere a tutte le prescrizioni normative dei D. Lgs. n. 231/01, della Legge n. 190/12 e D. Lgs. n. 33/2013, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di adottare il presente Modello, allo scopo di fornire evidenza verso i cittadini, i Soci, i collaboratori, i dipendenti, e tutti i portatori di interesse (tra cui le P.A.) della volontà di operare secondo i dettami della prevenzione dei reati e seguendo il principio della più ampia trasparenza operativa e gestionale.

Nell’ambito del presente piano assume carattere centrale la “**gestione del rischio**” di corruzione che - secondo l’impianto fissato dall’Autorità nel 2013 - si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio**: *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio**: *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);*
- D. **trattamento**: *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

PARTE PRIMA

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2017-2019

Il P.T.P.C.T. è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione “**Altri contenuti-Corruzione**” del link “**Amministrazione Trasparente**”.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono anche le sezioni del piano:

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche*
- 4) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di gestione del rischio ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

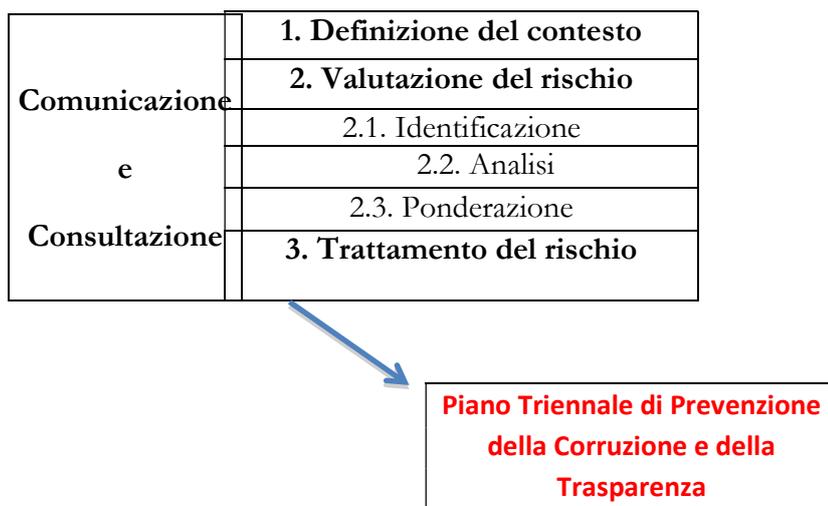
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “**Gestione del rischio**” **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del “*Piano della prevenzione della Corruzione*”, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L’intero processo di gestione del rischio, dall’identificazione, all’analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione, sotto il coordinamento del “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, con l’affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell’Organo di gestione e del controllo analogo.

Le fasi principali seguite sono descritte analiticamente nel Documento “*Analisi dei rischi*” e sono:

- Ø _mappatura dei processi attuati dalla Società;
- Ø _valutazione del rischio per ciascun processo;
- Ø _trattamento del rischio.

2.3 IL CONTESTO

Il PNA 2013, la determinazione n. 12/2015 e il PNA 2016 prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2017-2019 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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&”>

2.5. IL CONTESTO INTERNO

La società consortile ***Asmel*** 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 altresì attività di committenza ausiliarie ai sensi dell'art. 2, comma 15, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modificazioni.

Ferme restando le competenze e le responsabilità del responsabile del procedimento incardinato presso le singole amministrazioni socie titolari delle commesse, l'***Asmel*** espleta attività di interesse generale e di servizio nei confronti degli enti pubblici, operando in nome e per conto degli stessi. L'***Asmel*** svolge la propria attività secondo le regole ed i procedimenti di cui al D.lgs. n. 50/2016 ed, 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.

In particolare l'***Asmel*** ha per oggetto:

- 1.1 l'approvvigionamento e la fornitura di beni e servizi di qualunque tipo nell'ambito di procedure di affidamento di appalti pubblici di fornitura e servizi, nonché l'espletamento di procedure di aggiudicazione di lavori pubblici;
- 1.2 lo svolgimento di attività di committenza ausiliarie ai sensi dell'art. 2, comma 15, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modificazioni;
- 1.3 la centralizzazione degli acquisti e la gestione della piattaforma telematica per l'espletamento delle procedure di gara in modalità telematica.

Trattandosi di Ente che svolge attività di centralizzazione degli acquisti a vantaggio degli enti pubblici aderenti, in posizione di imparzialità e trasparenza, nonché in modalità telematica ed a distanza, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può, quindi, fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera alcun tipo di preoccupazione, trattandosi di procedure telematiche standardizzate e restando la titolarità della gestione dei contratti pubblici in capo ai singoli enti locali aderenti che, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, nominano al proprio interno il responsabile del procedimento, il quale è il

soggetto deputato a curare e coordinare tutte le fasi della procedura di aggiudicazione a partire dalla determina di indizione della gara e dalla nomina della commissione di gara fino alla fase privatistica di stipula del contratto ed esecuzione dei lavori.

L'**Asmel** opera con personale a contratto. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, l'Ente può avvalersi, per tematiche di particolare complessità o specifiche difficoltà tecniche, di esperti di elevata professionalità.

L'**Asmel**, che è dotata di autonomia organizzativa e contabile, in base ai propri regolamenti, gestisce le attività mediante un bilancio di previsione, le cui fonti di finanziamento sono costituite principalmente dalle quote associative e dall'attività svolta quale strumento di centralizzazione degli acquisti.

Le principali spese sono costituite dalle spese del personale, per consulenze, pareri e analisi, nonché per apparecchiature informatiche, manutenzione e ammortamenti.

La struttura societaria è composta dall'organo di indirizzo politico-amministrativo:

Il Consiglio di Amministrazione

- 1) PRESIDENTE: Arturo Manera
- 2) CONSIGLIERE: Michele Iuliano
- 3) CONSIGLIERE: Battista Bosetti

Organo di indirizzo amministrativo e di vigilanza è:

La Giunta per il controllo analogo nell'ambito dell'Assemblea dei soci

- 1) SINDACO DI CAGGIANO: Giovanni Caggiano
- 2) SINDACO DI CASTELNUOVO DI CONZA: Michele Iannuzzelli
- 3) SINDACO DI CAPO D'ORLANDO: Francesco Ingrilli

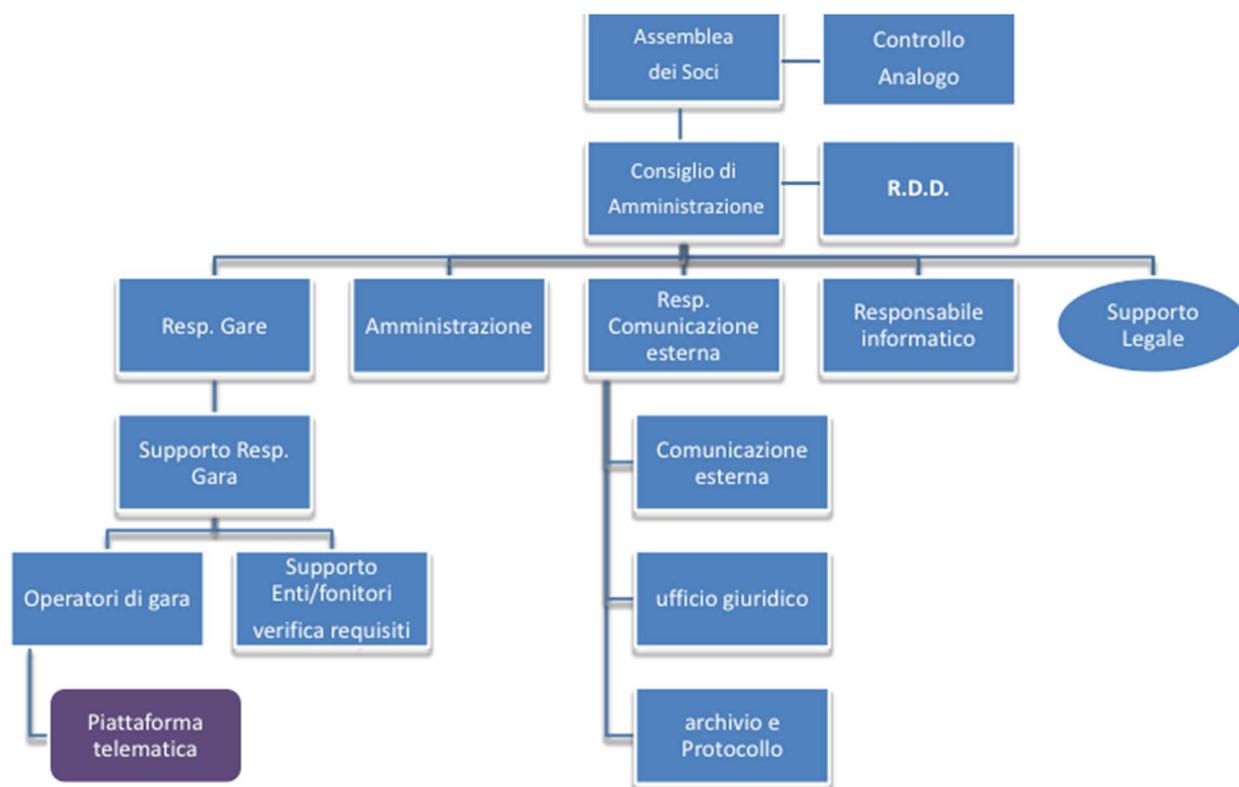
L'Assemblea dei Soci è composta dai seguenti Comuni:

- >> AMARONI (CZ) - Luigi Ruggiero (sindaco p.t.) - %0,966
- >> ATELLA (PZ) - Nicola Telesca (sindaco p.t.) - %1,991
- >> BAIA E LATINA (CE) - Michele Santoro (sindaco p.t.) - %1,147
- >> BRANZI (BG) - Gabriele Curti (sindaco p.t.) - %0,373
- >> CAGGIANO (SA) - Giovanni Caggiano (sindaco p.t.) - %17,707
- >> CALVIZZANO (NA) - Giuseppe Salatiello (sindaco p.t.) - % 6,491
- >> CAPACCIO (SA) - Italo Voza (sindaco p.t.) - % 11,959
- >> CAPOSELE (AV) - Pasquale Farina (sindaco p.t.) - % 1,826
- >> CAPO D'ORLANDO (ME) - Francesco Ingrilli (sindaco p.t.) - % 6,903
- >> CASTELL'UMBERTO (ME) - Lionetto Civa Vincenzo Biagio (sindaco p.t.) - % 1,629

>> CASTELNUOVO DI CONZA (SA) - Michele Iannuzzelli (sindaco p.t.) - % 17,013
>> CERCOLA (NA) - Vincenzo Fiengo (sindaco p.t.) - % 9,434
>> COLLIANO (SA) - Antonetta Lettieri (sindaco p.t.) - % 1,886
>> ENVIE (CN) - Mellano Roberto (sindaco p.t.) - %1,088
>> JENNE (RM) - Pacchiarotti Giorgio (sindaco p.t.) - %0,191
>> LEVICE (CN) - Roberto Vero (sindaco p.t.) - % 0,122
>> LIVERI (NA) - Raffaele Coppola (sindaco p.t.) - % 0,837
>> MELISSA (KR) - Murgi Gino (sindaco p.t.) - % 1,844
>> MESORACA (KR) - Foresta Armando (sindaco p.t.) - % 3,396
>> MORCONE (BN) - Costantino Fortunato (sindaco p.t.) - % 2,569
>> NOEPOLI (PZ) - Esposito Domenico (sindaco p.t.) - % 0,453
>> OLIVETO CITRA (SA) - Carmine Pignata (sindaco p.t.) - % 1,996
>> PALESTRO (PV) - Paola Franzo (sindaco p.t.) - %1,011
>> PIETRAROJA (BN) - Torrillo Angelo Pietro (sindaco p.t.) - %0,285
>> PRIOCCA (CN) - Marco Perosino (sindaco p.t.) - %1,052
>> ROSETO VALFORTORE (FG) - Lucia Maria Luisi (sindaco p.t.) - %0,557
>> SAN COSTANTINO ALBANESE (PZ) - Rosamaria Busicchio (sindaco p.t.) - %0,380
>> SAN MARCO LA CATOLA (FG) - Paolo De Martinis (sindaco p.t.) - %0,540
>> SANT'AGATA DI ESARO (CS) - Luca Branda (sindaco p.t.) - %0,983
>> SANTA MARIA LA FOSSA (CE) -Antonio Papa (sindaco p.t.) - %1,421
>> SINAGRA (ME) - Vincenzo Maccora (sindaco p.t.) - %1,402
>> UCRIA (ME) - Giuseppe Giovanni Lembo (sindaco p.t.) - %0,550

Si rappresenta che la società Asmel ha intrapreso il percorso di certificazione ISO37001:2016 confermando la qualità del sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'ORGANIGRAMMA aziendale si compone come segue:



2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

La prevenzione della corruzione non riguarda i reati di corruzione *stricto sensu* ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si fa particolare riferimento a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ai seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Concussione.
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato, con riferimento alle condotte tipiche delineate dal codice penale, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sotto-aree (si rinvia all'allegato 2 del PNA). Tali Aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPC, che deve essere adattato alla singola realtà organizzativa.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione obbligatorie, con le relative sotto-aree, sono state attentamente valutate proprio alla luce del contesto interno in cui opera l'**Asmel**.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno alla società;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la società.*

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
---------------------------------------	---

Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Ente non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

PARTE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo n. 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il consiglio di amministrazione con delibera procede alla formale adozione del piano, lo trasmette in consultazione alla Giunta per il controllo analogo nell'ambito dell'Assemblea dei soci e successivamente – qualora in tale sede non vengano formulate osservazioni – procede alla relativa pubblicazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel dirigente amministrativo, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	Competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame del Consiglio di amministrazione • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
<i>La Giunta per il Controllo analogo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
<i>Il consiglio di amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del risortamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti consentano un'adeguata rotazione di incarichi nell'ambito del settore di gestione delle gare, individuando di volta in volta – in un'ottica di diversificazione dei ruoli ed accrescimento delle competenze – il responsabile del singolo procedimento di gara.

In aggiunta sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione concernenti la trasparenza e la delimitazione delle competenze in materia di responsabilità dei procedimenti.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi mediante la mappatura dei processi.

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione si possono rinvenire all'interno dell'Ente :

contratti pubblici	include tutti i processi che riguardano i “contratti” pubblici
provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	concerne i contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	riguarda i processi inerenti l'assunzione di personale
Entrate e spese	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...) ed alle liquidazioni
incarichi e nomine	è un'area autonoma sull'affidamento di incarichi esterni

A fronte delle attività sopra elencate, e fermo restando il particolare contesto in cui opera la società *Asmel* che svolge funzioni di centralizzazione degli acquisti in posizione di imparzialità e trasparenza, e secondo tecniche e procedure informatizzate e standardizzate, sotto il diretto controllo e coordinamento dei R.U.P. degli enti soci affidanti, possono essere considerate quali aree a moderato rischio all'interno della società le seguenti attività:

- · Rapporti con gli enti locali e altri enti pubblici (contratti, convenzioni, riversamento...);
- · Scelta del contraente nell'acquisto di lavori, forniture e/o servizi;
- · Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti o a soggetti esterni alla Società;
- · Procedure per l'assunzione del personale e per il conferimento di incarichi;
- · Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Società.

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati con riferimento all'organigramma dell'Ente nel rispetto dei procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012.
2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma di cui all'art. 12.

3. I reati in oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare alcuni livelli organizzativi.

- Gli ambiti/funzioni ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente configurabile sono:
Il Presidente della Società;
Il Consiglio di amministrazione;
L'Amministratore Delegato;
Il Responsabile gestione gare.

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società in nome e per conto degli associati, la mappatura delle aree a potenziale rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato la:

- Gestione gare;
- Selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori;
- Approvvigionamento di beni e servizi.

La suddetta “mappatura” ha riguardato altresì altri processi *core*, quali la:

- gestione dei rapporti con la P.A. (es. gestione delle convenzioni/contratti di servizio stipulati con gli Enti Locali soci per lo svolgimento del servizio affidato).

Di seguito sono analizzati i suddetti processi ritenuti a rischio potenziale di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo sopra citato, e le relative misure di contenimento del rischio.

- **Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), alla formazione di commissioni.**

1) Approvvigionamento

E' il processo relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un ente richiedente che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento. Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, i processi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento: determina a contrarre
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Procedure negoziate
4. Affidamenti diretti
5. Redazione e approvazione dell'avviso o del bando
6. Definizione dei requisiti di qualificazione
7. Definizione dei requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
11. Revoca del bando
12. Redazione del cronoprogramma
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Subappalto
15. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
16. gestione del contratto;
17. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
18. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

2) Processo concernente la “selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi”

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- a. Reclutamento
- b. Progressioni di carriera
- c. conferimento di incarichi.

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

3) Formazione di Commissioni

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18, commi 1 e 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del Dlgs. n. 165/01.

Quanto alle procedure disciplinate dal Dlgs. n. 50/16, è lo stesso Decreto agli artt. 77 e 78, oltre al citato Dlgs. n. 165/01, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione. Con la nuova normativa in materia di “*Anticorruzione*” sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi deputati a prendere decisioni e ad

esercitare il potere nelle Amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-*bis*, inserito nell'ambito del Dlgs. n. 165/01, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che, *“coloro che sono stati condannati, anche con Sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”,

e che *“la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari”*.

Questa disciplina si applica solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01, ma la Società ha ritenuto comunque di recepirlo a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

Il D.lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del Dlgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste nell'apposito Codice.

Si segnalano all'attenzione i sotto riportati aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una Sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la P.A. anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-*bis* riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i Funzionari ed i collaboratori (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Art.10 – L'individuazione del grado di RISCHIO, PRINCIPI DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO

L'Asmel adotta un modello organizzativo specifico per rendere conformi ad esso i suoi processi ed a “controllo analogo” da parte degli Enti Locali soci.

Tenuto conto che l'Asmel si è costituita in una società in-house con la specifica missione di svolgere le funzioni di centralizzazione degli acquisti, con compiti di consulenza, preparazione,

esecuzione e aggiudicazione di pubblici appalti per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, anche mediante accordi tra p.a., e con il compito di svolgere altresì attività di committenza ausiliarie ai sensi dell'art. 2, comma 15, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, non sussistono ambiti di operatività connotati da scelte discrezionali e, pertanto, suscettibili di maggiore rischio corruttivo. L'*Asmel* ritiene, però, utile prevedere alcune misure, sulla base delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e con riferimento ai singoli obiettivi strategici perseguiti:

- 1 azzerare le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- 2 aumentare la capacità di scoprire potenziali casi di corruzione
- 3 mantenere un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è, inoltre, dotata di un sistema organizzativo, formalizzato da organigramma, per le figure chiave, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e rapporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano si seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

1. Processo di approvvigionamento

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, dalla predisposizione delle 3 fasi progettuali (preliminare, definitivo ed esecutivo) nel caso dei lavori, alla modalità di affidamento ed ogni fase successiva, viene rigorosamente applicata la normativa del "Codice dei Contratti" (Dlgs. n. 50/16).

In particolare, l'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi.

Per quanto concerne il processo di selezione dei fornitori, la Società, nello specifico, ha previsto i seguenti protocolli preventivi:

- a. applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale della Società;

b. applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure di selezione;

c. a mezzo dell'istituzione dell'albo fornitori, la Società provvede alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) ed, in linea di principio, vengono presi in considerazione come parametri i seguenti aspetti:

- capacità tecnico-economiche;
- requisiti soggettivi;
- eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o curriculum.

Passando all'analisi delle possibili condotte idonee alla commissione dei reati al fine di valutare i processi e le procedure standardizzate poste in essere dall'**Asmel**, si evidenzia che i processi sopra descritti all'art. 9 dal n. 1 al n. 18 afferiscono ad attività tipiche del r.u.p. del singolo comune socio aderente.

Tali condotte, infatti, non sono di per sé suscettibili di ingenerare fenomeni corruttivi nell'ambito dell'attività svolta da **Asmel**, in quanto la società si limita a fornire gli strumenti tecnologici per l'espletamento delle procedure di gara degli enti associati a mezzo di apposita piattaforma telematica. Le procedure di gara vengono svolte in modalità telematica su una piattaforma accessibile da internet da parte degli utilizzatori. La gestione del sistema è sottratta alla disponibilità di **Asmel** in quanto è affidata ad un soggetto terzo proprietario del software che l'amministra con modalità e procedure standard e ne garantisce l'autenticità e l'integrità (uso della firma digitale, timing di gara certificato, evidenza e conservazione dei dati e dei documenti informatici).

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Coordinamento con l'attività dell'ufficio competente (RUP) del singolo ente locale socio titolare della commessa	Atto di indirizzo-politico amministrativo dell'ente locale socio e Determina a contrarre dell'ente locale socio (RUP)
VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9		
BASSA	SI	SI

2. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

Fermo restando quanto contenuto nel Codice etico, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società opera

nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate.

La materia risulta adeguatamente disciplinata dal richiamato Codice, dai principi e dalle prescrizioni contenute nel presente “Piano” e dalla norme vincolistiche di derivazione pubblicistica applicabili alle società strumentali che operano con il modello *”in house providing”*.

Per quanto concerne il processo “Gestione Risorse Umane”, nelle fasi di reclutamento, la Società utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a. la definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell’azienda;
- b. la selezione delle risorse viene effettuata, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, dall’Amministratore Delegato nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. l’individuazione degli esperti avviene a mezzo dell’istituzione dell’albo professionisti ed, in linea di principio, vengono presi in considerazione come parametri i seguenti aspetti:
 - requisiti soggettivi;
 - curriculum.
- d. il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;
- e. i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico.

Per quanto concerne il reclutamento, il processo di ricerca e selezione è svolto sulla base della comparazioni tra i profili professionali iscritti nelle apposite sezioni dedicate all’individuazione delle professionalità adeguate. Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione”. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l’accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all’atto del conferimento dell’incarico.

Le norme previste dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione” si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell’ambito dei processi di reclutamento.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sulla piattaforma con riferimento all’albo *esperti PA* ed all’albo fornitori, valutandone le competenze ed i curricula.

Dell’avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Uso di criteri di trasparenza: Piattaforma e albo		Attività di indirizzo Del CdA	
VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9				
BASSA		SI		SI

3. Formazione di Commissioni

Le Commissioni vengono scelte – nell’ambito di ogni singolo procedimento di gara – dagli Enti locali soci titolari del singolo contratto pubblico da affidare mediante la scelta delle professionalità adeguate presenti all’interno dell’albo messo a disposizione dalla società.

Non sono ammessi a comporre le commissioni di gara coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35 Dlgs. n. 165/01;
- art. 35-bis, Dlgs. n. 165/01, aggiunto dall’art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater), Dlgs. n. 165/01;
- Capo II del Dlgs. n. 39/13;
- Art. 77 e 78 del Dlgs. n. 50/16.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Criteri di rotazione e trasparenza: utilizzo <i>Albo esperti PA</i>		Atto di indirizzo-politico amministrativo dell’ente locale socio e Determina di nomina (RUP)	
VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9				
BASSA		SI		SI

4. Altri ambiti di attività sensibili a rischio e relativi presidi

Fermo restando che tutti i reati sopra considerati hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una “pubblica funzione” o un “pubblico servizio” a conclusione della valutazione condotta internamente con i soggetti apicali della Società, di seguito sono elencate altre attività sensibili e i relativi presidi posti a contenimento del rischio di commissione di reato:

Attività sensibile (rischio molto basso)	Modalità di realizzazione del reato	Processo Aziendale Coinvolti	Presidi Adottati	Responsabile del Processo	Suggerimenti
Gestione del personale e/o di trattamenti previdenziali del personale.	Rischio di non corretta gestione previdenziale del personale	Amministratore delegato e dipendenti addetti alla gestione	Codice etico	CdA e Amministratore delegato	Determinazione parte economica nel Cda e attivazione del controllo analogo
Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici (Inps, Agenzia delle Dogane, Agenzia Entrate, relative al Tu n. 81/08, Adempimenti ecc.)	- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari per mascherare qualche scorrettezza amministrativa. -Rischio di non rispetto di leggi e regolamenti in merito al Tu n. 81/08. - Rischio di non rispetto di legge e regolamenti.	Cda, Settore gare (verifiche, Noe, ecc.) e Settore Legale (verifiche Inps, Inail, ecc.)	- Codice etico; - I rapporti con le varie autorità non sono gestite da un unico soggetto ma è una persona diversa a seconda della tipologia della verifica in corso e del tipo di procedimento	Cda	Individuazione di un protocollo che disciplini: - i soggetti delegati ad interfacciarsi con gli organi ispettivi; - la previsione, gestione e conservazione di appositi verbali, la redazione di apposite schede di evidenza per i rapporti con pubblici ufficiali;
Ottenere Contributi pubblici	- Richiesta di contributi pubblici utilizzando informazioni e dati non veritieri	Cda Settore legale e Settore amministrativo: i dati e le informazioni per ottenere contributi pubblici sono prevalentemente amministrativo/contabili.	- Codice etico	Cda	- Dichiarazione di impegno da parte dell'Amministratore delegato
Rapporti commerciali con Enti pubblici	- Gestione dei rapporti commerciali.	Cda e Settore legale	- Codice etico - La società fornisce a Enti pubblici servizi ausiliari e di committenza nell'ambito delle commesse pubbliche.	Cda	- Tracciabilità della documentazione riguardante il rapporto.
Predisposizione di bandi di gara	- Gestione dei bandi di gara in maniera non trasparente	Società di gestione della piattaforma telematica e Settore gare	- Codice etico; - Gestione in stretta osservanza a quanto previsto dal Dlgs. n. 50/2016; utilizzo della piattaforma telematica; coordinamento con il RUP dell'ente locale di riferimento	Amministratore della piattaforma telematica e Responsabile gare	- Tracciabilità della documentazione riguardante il rapporto. (rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari) - Inserimento di apposite procedure standard per la selezione dei professionisti

coinvolti nella
gara.
- uso della firma
digitale;
- conservazione
delle evidenze
documentali.

Sistema autorizzatorio

I rapporti con la P.A. e i processi sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente “*Piano*”, nel Codice comportamentale e in quello etico dall’Amministratore Delegato, dal Presidente per quanto di competenza o dagli altri soggetti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

Rapporti con i consulenti e collaboratori

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.

- I contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del Dlgs. n. 231/01.

- Non vi deve essere identità di soggetti, all’interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

- I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell’incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell’ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

-o un’apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;

-o una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;

-o un’apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

Acquisizione di beni e/o servizi

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.

- E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

- E' fatto divieto ai “Destinatari”, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

- Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, che procede con le valutazioni del caso.
- Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del “Piano”.
- La documentazione prodotta nell’ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Gestione omaggi, regali ed elargizioni

- In quanto rappresentanti della Società, i “Destinatari” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, nè offrendo altri incentivi illegali.
- In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
- Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perchè esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del “Piano” eventuali situazioni di irregolarità.
- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Incarichi a soggetti esterni

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere verificati e approvati dalla giunta per il controllo analogo.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

ART. 11 - L'ANALISI E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche di cui al punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. attengono all'adozione di regolamenti interni
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale

Art. 12 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate concernono:

1. Esame del Piano entro il mese di marzo;
2. Mappatura dei processi entro il mese di luglio;
3. Monitoraggio entro il mese di ottobre;
4. Rendicontazione entro il mese di dicembre

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, è garantita dall'attivazione dello *Sportello Anticorruzione* e si articola in fasi differenti:

- **Analisi dei fabbisogni formativi:** attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
- *Attività di formazione*
- **Ricognizione**

ART. 14 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi*

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi occorre prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1.

ART. 15 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, anche a mezzo pec.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

ART. 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

ART. 17 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'

1. Gli enti soci inseriscono nei bandi di gara afferenti le procedure di scelta del contraente di loro pertinenza il rispetto per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, delle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Laddove trasmessi, la società inserisce tali elementi nell'ambito della singola gara affidata in gestione dall'ente locale di riferimento.

ART. 18 - CODICE ETICO

1. Il Codice di Comportamento ed il codice etico costituiscono parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

PARTE TERZA

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale della società e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Unitamente alla verifica da parte del RPCT dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la società consortile *Asmel* si pone come obiettivo primario quello di migliorare ed implementare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2. La pubblicazione dei dati

Per quanto riguarda gli Enti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, tra cui vi rientra *Asmel* Consortile, il comma 34 dell'art. 1 della Legge n. 190/12 prevede che *"le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli Enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*. Pertanto, gli Enti pubblici economici, le Società a partecipazione pubblica e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del Dlgs. n. 33/13). Considerato peraltro che gli adempimenti di Trasparenza sono stati specificati nel Dlgs. n. 33/13, tali Enti devono attuare la Trasparenza secondo le indicazioni contenute nel Decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. Gli Enti pubblici vigilati, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le Società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del citato Dlgs. n. 33/13, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli Organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

In base alle norme menzionate, gli Enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le Società partecipate e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., devono:

- collaborare con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del Dlgs. n. 33/13;

- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del Dlgs. n. 33/13;

- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del Dlgs. n. 33/13 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*" (art. 11, comma 2, Dlgs. n. 33/13).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ex art. 22, comma 1, lett. e), della Legge n. 241/90.

In entrambe le disposizioni richiamate si è compiuta quindi una scelta parallela sulla Trasparenza, nelle sue 2 diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente. L'ambito di estensione del regime della Trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse, non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, "*le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle Società direttamente controllate nei confronti delle Società indirettamente controllate dalle medesime Amministrazioni*". Quindi, ove le Società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle Società dalle stesse controllate.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale, è stata creata una apposita Sezione intitolata "*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*" nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel Dlgs. n. 33/13, in conformità alle Linee guida fornite dall'ANAC ed al D.lgs. n. 97/2016 con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

In base **all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12** e **all'art. 11, comma 1, del Dlgs. n. 33/13**, come sopra esposto, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 (c.d. "*Legge Anticorruzione*") si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

Nello specifico, le norme rilevanti risultano essere le seguenti:

a) art. 1, comma 15, Legge n. 190/12: la Trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell'art. 117, comma 2, lett. m), è assicurata dalle Società a partecipazione pubblica locale mediante la pubblicazione, nei propri siti *web* istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti *web* istituzionali delle P.A. e delle Società a partecipazione pubblica sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi.

b) art. 1, comma 16, Legge n. 190/12: fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'art. 54 del "*Codice*

dell'Amministrazione digitale" di cui al D.lgs. n. 82/05, nell'art. 21 della Legge n. 69/09, e nell'art. 11 del D.lgs. n. 150/09, le Società partecipate assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del "Codice dei Contratti pubblici" relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 50/2016, consultabile mediante il collegamento ipertestuale con la piattaforma telematica;

- (eventuale) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/09. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni previste nei siti web istituzionali delle Amministrazioni dalle quali sono nominati;

c) art. 1, comma 29, Legge n. 190/12: "Asmel consortile", in quanto Società partecipata, rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di Posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del Dpr. n. 445/00, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che eventualmente lo riguardano;

d) art. 1, comma 30, Legge n. 190/12: "Asmel consortile", nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del "Cad" di cui al D.lgs. n. 82/05, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La Società, attraverso il "Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione" il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei Comuni soci che esercitano, congiuntamente, il "controllo analogo", secondo il sistema di raccordo definito nei propri "Piani triennali di prevenzione della Corruzione" ("PtpC") dalla stessa messo a punto.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente "Piano" nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

3. Flussi informativi verso il RPCT

La Legge n. 190/12 prescrive che il "Piano di prevenzione della Corruzione" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del "Piano". Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "Responsabile della prevenzione della

Corruzione” del “Piano”, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure.

4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il d.lgs. n. 33/2013 prevedeva l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero 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. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Il d.lgs. n. 97/2016, invece, contiene un'altra novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti - Accesso civico**” e trasmessa o consegnata presso la sede dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio che riceve le istanze provvede ad inoltrare la richiesta al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito comunale dedicato alla *Trasparenza* – sottosezione “**Altri contenuti**” quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

