



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018 - 2020

Predisposto ed elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Aset SpA

Approvato con la Delibera del Consiglio di Amministrazione di Aset SpA n. 04 del 22 /01/2018

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti – corruzione”

Indice

Parte generale

1. Quadro normativo di riferimento e disposizioni preliminari
 - 1.1 La legge 6 novembre 2012 n. 190
 - 1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione ed il concetto di corruzione
2. Contesto esterno ed interno di operatività di Aset
 - 2.1 Fattori di esposizione dell'Aset al rischio di corruzione/concussione in relazione alle attività gestite ed alle tipologie di rapporti con i soggetti esterni/portatori di interesse nei confronti della società
3. Il PTPC 2018 – 2020
 - 3.1 Introduzione al PTPC 2018 – 2020
 - 3.2 Criteri di redazione del PTPC 2018 – 2020
4. Processo di adozione del PTPCT
5. Oggetto e finalità del PTPCT
6. Obiettivi strategici per il contrasto della corruzione
7. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e altri soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione
8. Destinatari del Piano
9. Obbligatorietà
10. Gestione del rischio
 - 10.1 Modalità gestione del rischio. Rinvio a parte speciale
11. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza
12. Codice etico aziendale
13. Trasparenza
14. Altre iniziative

- 14.1 Rotazione del personale
- 14.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 14.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 14.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 14.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 14.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici
- 14.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- 14.8 Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- 14.9 Piano delle Performance

Parte speciale

Mappatura, valutazione e trattamento del rischio. Schede di programmazione delle misure di prevenzione

Scheda di programmazione n.1 . Area A: Area di acquisizione e progressione del personale

Scheda di programmazione n. 2. Area B: Area di affidamento lavori servizi e forniture

Scheda di programmazione n. 3 Area C: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda di programmazione n. 4 Area D: Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda di programmazione n. 5 Area E: Gestione servizi amministrativi e finanziari

Scheda di programmazione n. 6 Area F: Attività determinanti un rapporto diretto con Enti Soci

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

1. Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni della Società

PARTE GENERALE

1. Quadro normativo di riferimento e disposizioni preliminari

1.1. La legge 6 novembre 2012 n. 190.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nella ex CIVIT – Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del D.lgs. 150/2009 (ora A.N.A.C. a seguito della Legge 135/2013), ed ha attribuito a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. Alla medesima autorità compete, inoltre, l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione ed il concetto di corruzione.

In attuazione della “normativa quadro” in materia di Anticorruzione, la CIVIT, con Deliberazione 72/2013, del 13 settembre 2013, ha approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione” (“**P.N.A.**”), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione ed anche in quello degli enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque delle società partecipate e ponendo le premesse affinché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 190/2012.

Il “P.N.A.” impone di tener conto, nella redazione dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “ *...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 – ter, C.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Pertanto la nozione di corruzione, e la conseguente analisi del rischio, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profitto penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Tale concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Sul punto il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1/2013 ha ribadito che il concetto di corruzione è “*comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”

La legge, pertanto, mira a scongiurare, anche in via preventiva, il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno. Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato": con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio. Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell'esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna pubblica amministrazione attraverso i vari piani triennali.

In conclusione il concetto di corruzione comprende sia i delitti contro la Pubblica Amministrazione (dal lato attivo e passivo) sia tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Di tale concetto se ne è tenuto conto nella predisposizione e redazione dei Piani triennali redatti dal 2016 e successivi predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed approvati annualmente, entro il mese di gennaio, dal Consiglio di Amministrazione.

Nella predisposizione degli aggiornamenti annuali del P.T.P.C., sino all'attuale riferito al triennio 2018 - 2020, si è tenuto conto dell'evoluzione normativa ed in particolare di quanto disposto in merito con:

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (di seguito D. Lgs. 97/2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici,
- Delibera di Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 recante determinazione di approvazione definitiva del P.N.A. 2016.
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione contenuti nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 Novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

2. Contesto interno ed esterno di operatività di Aset

Aset Spa è una società per azioni costituita ai sensi dell'art. 113, comma n.4, lett. c) e comma n. 13, del D. Lgs. 267/2000 .

Nel rispetto delle disposizioni dell'art. 113 richiamato in precedenza e della sentenza della Corte Costituzionale n. 199/2012 la Società è ente "*in house providing*" sia per ragioni di espletamento prevalente dei servizi pubblici, anche a rilevanza economica, sia per lo svolgimento di funzioni strumentali e in particolare:

- La Società è una *multiutility* ed è partecipata esclusivamente e direttamente da Comuni ancorché compresi in ambiti territoriali ottimali. Attualmente Comuni soci che partecipano al capitale sociale di Aset sono 14, con la quota maggioritaria del Comune di Fano (97,15% di partecipazione);

- L'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di Igiene Ambientale da parte di Comuni azionisti è disposta attraverso lo Statuto societario, fermo restando i piani d'ambito, le convenzioni di regolazione del servizio approvate dall'AATO Acqua n. 1 Marche Nord e dall'ATO n. 1 Pesaro e Urbino per la gestione integrata dei rifiuti urbani e dalle relative carte dei servizi;

1) L'Aset si uniforma al principio comunitario di “*in house providing*” che si articola nelle seguenti regole di *governance* :

- a. un controllo cd. analogo da parte dei comuni soci affidatari dei servizi con poteri e strumenti più ampi di quelli riconosciuti dal diritto societario – competenze decisionali traslate dal Cda all'Assemblea,
- b. è sottoposta alla vigilanza ed al controllo delle Autorità d'Ambito costituite e titolari degli affidamenti in materia di ciclo integrato acque e gestione integrata dei rifiuti urbani,
- c. realizza la parte più importante della propria attività direttamente od indirettamente con gli enti locali azionisti che la controllano,
- d. ha l'obbligo di mantenere in mano pubblica tutte le quote azionarie,
- e. è qualificabile, sostanzialmente, quale organo dei Comuni soci nonché quale correlata struttura organizzativa come indicato nella sentenza della Corte Costituzionale n. 439/2008 secondo l'evolversi del diritto vigente in materia di rapporto “*in house providing*” pur mantenendo, formalmente, veste privatistica.

L'Aset è costituita per lo svolgimento delle seguenti macro attività enucleati all'art. 2 dello Statuto societario:

1. Gestione dei servizi pubblici locali (SII - igiene ambientale);
2. Beni, impianti ed assets del patrimonio disponibile ed indisponibile e del demanio pubblico;
3. Settore sanitario - Farmacie Comunali;
4. Servizi cimiteriali e correlati;
5. Settore delle entrate degli enti locali;
6. Settore della sosta a pagamento e dei servizi alla mobilità;
7. Gestione “global service” del servizio di illuminazione pubblica;
8. Servizi complementari in materia ambientale e verde pubblico – impianti sportivi (attività da avviare).

Il funzionamento e l'organizzazione della società sono disciplinati dallo Statuto, dagli atti generali che regolano il funzionamento dell'azienda, la sua organizzazione e l'erogazione dei servizi presenti sul sito internet aziendale nelle sezioni Regolamenti aziendali e nelle sezioni dedicate ai singoli servizi (*Regolamento Servizio Idrico Integrato, Regolamenti Igiene Ambientale inerenti la Tassa Rifiuti TARI nei comuni gestiti da Aset SpA, Regolamento comunale per la gestione e l'uso dei parcheggi pubblici a pagamento, Regolamento del servizio per illuminazione votiva dei cimiteri urbani e rurali del Comune di Fano ecc.*), dai piani aziendali, dal bilancio di previsione e consuntivo, dal piano triennale degli investimenti.

La società è amministrata da un Consiglio di amministrazione, applicando le speciali disposizioni di legge che regolano l'ordinamento delle società “*in house providing*”, il D.Lgs. n. 175/2016 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” e lo Statuto societario.

Il CdA, è composto da 5 (cinque) membri compresi il Presidente, tutti di nomina politica, come segue:

1. La nomina del Presidente/Amministratore delegato è riservata direttamente al Sindaco del Comune di Fano – assunta con provvedimento sindacale;
2. La nomina dei restanti 3 consiglieri dal Sindaco del Comune di Fano – assunta con provvedimento sindacale;
3. La nomina di 1 consigliere dalla maggioranza dei soci di minoranza secondo le disposizioni contenute nel patto parasociale sottoscritto. Alle nomine degli amministratori si applicano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, cd. Decreto Madia).

Ai sensi dell'art. 16 (Ordinamento di primo livello) la società è dotata di due dirigenti apicali, gerarchicamente superiori ai dirigenti delle aree di competenza: Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico che assieme al Presidente – Amministratore Delegato compongono il Comitato di Direzione per l'analisi congiunta e costante delle maggiori problematiche di gestione e quale sintesi organizzativa della governante finanziaria, di bilancio ed operativa aziendale. Alle riunioni del Comitato di Direzione è invitato il Presidente del Comitato di Controllo ed il Dirigente del servizio contabilità – bilancio – finanza. I poteri e le competenze relative alla gestione del personale, alla proposta di dotazioni organiche e di programmazione delle risorse umane sono di esclusiva competenza dei dirigenti apicali che vi provvedono per le aree di competenza.

L'ordinamento della società e le relative procure del Presidente/Amministratore delegato si conformano ai principi che disciplinano le attribuzioni e le eventuali incompatibilità della dirigenza pubblica locale secondo i principi di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 267/2000 come recepiti, nel rispetto delle differenti peculiarità aziendali.

La gestione della società è controllata da un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

A livello organizzativo la società è articolata nelle seguenti Aree :

1. Area Servizi Generali e Societari - ASGS
2. Area Farmacie Comunali - AFC

3. Area Commerciale e Informatica - ACI
4. Area Bilancio Contabilità e Finanza - ABCF
5. Area Reti ed Impianti - ARI
6. Area Servizi Ambientali - ASA
7. Area Patrimonio Logistica Mobilità e Servizi Energetici - APLMeSE

Ciascuna Area è diretta da un Dirigente d'Area nominato con l'apposito atto deliberativo dell'organo di indirizzo politico – amministrativo e dotato di procura notarile per la gestione del personale e dei servizi dell'Area di specifica competenza.

Per quanto concerne il dettaglio della struttura organizzativa, i nominativi ed atti di nomina dei dirigenti si rimanda ai singoli organigrammi presenti sul sito internet dell'Aset, nella sezione Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici ed alla tabella riepilogativa delle posizioni dirigenziali ivi presente.

Al **31.12.2017** il totale delle risorse umane in forza suddiviso per C.C.N.L applicato, è il seguente:

CCNL Igiene ambientale: **167** CCNL Gas – Acqua: **73** CCNL Farmacie : **20** CCNL Dirigenti: **07**

Il totale suddiviso per aree di inquadramento risulta invece il seguente:

Dirigenti: **07** Quadri: **10** Impiegati tecnici e amministrativi: **109** Operai: **13**

Al 31.12.2017 la società ha inoltre in corso n. 5 contratti di lavoro somministrati di cui 1 operaio e 4 impiegati

Al **31.12.2017** la società detiene le seguenti partecipazioni societarie:

1. A.E.S. Fano Distribuzione Gas Srl - P. IVA : 02462970415
2. Adriacom Cremazioni Srl - P. IVA : 02103040412
3. Aset Entrate Srl in liquidazione - P. IVA : 02462970415
4. Prometeo Estra SpA - P. IVA : 02089000422

La società **A.E.S. Fano distribuzione gas Srl**, costituita in data 19.10.11, è la società concessionaria del servizio di distribuzione gas metano in gran parte del territorio comunale di Fano per il periodo (2012-2023). Il capitale è così suddiviso:

51% Aset Spa - 49% Edma Srl Energia del Medio Adriatico;

La società **Adriacom Cremazioni srl** ha per oggetto l'attività di costruzione e di gestione di impianti di cremazione nel territorio della Provincia di Pesaro e Urbino e concessionaria della servizio di cremazione dell'impianto sito presso il Cimitero dell'Ulivo (Comune di Fano) entrato in funzione il 26.01.2017. Il capitale è così suddiviso:

50% Aset SpA - 50% Aspes SpA.

La società **Aset Entrate Srl in liquidazione**, costituita nel rispetto dei principi comunitari relativi al P.P.P.I. (Partenariato Pubblico Privato Istituzionalizzato), ha per oggetto:

- la riscossione, liquidazione, accertamento, rimborso, e comunque ogni altra attività di incasso, pagamento, definizione e gestione, delle entrate tributarie e patrimoniali degli enti convenzionati;
- attività di riscossione, di recupero crediti, di supporto e/o complementari, propedeutiche e/o di sviluppo dei servizi inerenti alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali degli enti convenzionati. Il capitale è così suddiviso:

60% Aset SpA - 40% Duomo GPA (socio privato).

Per la società è in corso la procedura di scioglimento.

La società **Prometeo SpA** è una delle principali società di vendita di gas naturale ed energia elettrica del Centro Italia.

La società ha la seguente composizione societaria:

Estra Energie Srl: 59,59% - Edison SpA: 14,41% - **Aset SpA: 9,45%** - Comune di Falconara Marittima: 7,19% - Comune di Castefidardo: 3,44%

Azienda Specializzata Settore Multiservizi SpA: 2,55% - ASSEM Patrimonio Srl: 1,71% - Comune di Camerata Picena: 0,86% - ASP Azienda Servizi Polverigi Srl: 0,8%.

2.1 Fattori di esposizione dell'Aset al rischio di corruzione/concussione in relazione alle attività gestite ed alle tipologie di rapporti con i soggetti esterni/portatori di interesse nei confronti della società

In relazione alle molteplici attività svolte e servizi pubblici gestiti, alle proprie attribuzioni istituzionali, alla gestione degli approvvigionamenti e delle risorse umane, l'Aset Spa entra in contatto, attraverso propri dipendenti o anche collaboratori esterni, con diverse categorie di soggetti esterni, portatori di proprio interesse specifico nei confronti dell'azienda (cd. stakeholders).

Gli interessi di tali soggetti che entrano in gioco nei rapporti da essi intrattenuti a vario titolo con l'azienda, possono presentare ipoteticamente diversi profili di rischio di corruzione/concussione i quali possono manifestarsi sia attraverso pressioni di vario genere, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi e/o impropri che sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé e per altri.

Per quanto concerne i dettagli dell'analisi, valutazione e trattamento dei singoli rischi in relazione alle aree, processi e sotto – processi aziendali, si rinvia alla parte speciale del presente Piano contenente le schede di programmazione delle misure di prevenzione.

In questo paragrafo vengono analizzate le singole tipologie dei rapporti con soggetti esterni/portatori di interesse che possono esporre l'Aset appunto al rischio di corruzione o concussione e che possono essere così sintetizzati:

- A. Rapporti con gli enti soci sia in qualità del cliente in quanto sottoscrittore del contratto di servizio che in qualità dell'organo di controllo esercitato in termini previsti dalla normativa sulle società "in house providing" ed in particolare del controllo analogo,
- B. Rapporti con le pubbliche amministrazioni nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A.,
- C. Rapporti con pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici e con i concessionari di pubblico servizio, intrattenuti per conto di Aset da parte dei dipendenti o di collaboratori esterni nello svolgimento delle proprie attività lavorative connesse ai servizi gestiti da Aset,
- D. Rapporti con la pubblica amministrazione, enti di controllo, enti di formazione finanziata, autorità d'ambito finalizzati all'ottenimento e/o all'utilizzo di finanziamenti, erogazioni pubbliche, contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse,
- E. Rapporti con le autorità giudiziarie e le autorità di controllo, quindi in particolar modo con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine ed in genere qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei confronti dell'azienda,
- F. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, il Ministero della Sanità, il Ministero del Lavoro, l'Autorità d'Ambito, l'ARPAM, l'ASUR in merito alle attività ispettive o di controllo svolte da parte di suddetti soggetti,
- G. Rapporti con i clienti – utenti in merito all'erogazione dei servizi, sottoscrizione dei contratti di utenza e di erogazione dei servizi, ed in merito a concessione di autorizzazioni o atti di consenso da parte dell'azienda, pagamenti delle bollette, concessione di agevolazioni di pagamento o eventuali dilazioni di pagamento,
- H. Rapporti con i fornitori/ditte appaltatrici/ditte subappaltatrici per quanto concerne le procedure di appalti di lavori, servizi o forniture ed esecuzione di relativi contratti di appalto.

3. II PTPC 2018-2020.

3.1. Introduzione al PTPC 2018-2020

Prima di passare alla illustrazione dei contenuti del P.T.P.C., si ritiene opportuno evidenziare come a seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012 si sia acceso un dibattito in ordine all'applicabilità o meno di tutte le misure anticorruzione previste dalla legge anche alle società a partecipazione pubblica. Dibattito ha dato corso all'intervento di più "circolari" interpretative dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, del legislatore che ha apportato alcune modifiche alla normativa anticorruzione. In particolare, per quanto attiene l'adozione, da parte delle società partecipate, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, occorre ricordare come la Confservizi, con circolare prot. n. 107/2013/D/gg del 27.09.2013 abbia puntualizzato che l'obbligo di adottare detti Piani ed individuare la figura del Responsabile della Prevenzione "*trae origine da norme della legge anticorruzione (commi 5 e 7) che non risultano comprese nel*

novero delle disposizioni dello stesso articolo (commi da 15 a 33) che il legislatore ha inteso estendere alle società in discussione”, sollevando quindi fondati e motivati dubbi in ordine all’ottemperanza di detti obblighi da parte delle società partecipate.

Nonostante tali dubbi possano ritenersi, ad oggi, parzialmente risolti (si dice parzialmente in quanto sia il DFP con la circolare 1/2014 che il documento condiviso MEF-ANAC del 2014 hanno puntato l’attenzione più che sulle società partecipate, sugli enti di diritto privato direttamente o indirettamente controllati dalla P.A.) anche a seguito delle ulteriori indicazioni fornite dalle Autorità competenti (con la conseguente applicabilità, alle società partecipate o meglio agli enti di diritto privato in controllo pubblico, come Aset SpA, delle misure anticorruzione consistenti nella nomina del RPC e dell’adozione del PTPC) si ritiene che non vi sia ancora piena chiarezza sull’effettivo e reale contenuto che deve assumere il PTPC. Motivo per cui, si è ritenuto opportuno recepire, al fine di garantire la massima trasparenza ed il massimo rispetto delle prescrizioni di legge, tutte le misure di prevenzione della corruzione che il PNA prescrive per le Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 nonché quelle dedicate specificamente agli enti di diritto privato in controllo pubblico, esprimendo, per ogni misura, una valutazione giuridica in ordine alla loro applicabilità o meno ad Aset SpA.

Per quanto concerne le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall’ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, tale documento chiarisce in maniera pressoché definitiva l’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, ribadendo l’applicabilità alle “società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (il D.Lgs. n. 175/2016 “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”), tra le quali è annoverabile Aset SpA, delle medesime regole in materia di trasparenza e anticorruzione, previste per la pubblica amministrazione.

Ciò premesso, Aset SpA, da sempre sensibile all’esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e degli enti soci, nonché degli stessi cittadini fruitori dei suoi servizi, ritiene opportuno evidenziare che già nel 2014 ha iniziato il processo di adeguamento quanto meno agli obblighi c.d. di trasparenza pubblicando sul proprio sito internet le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013. In tale contesto occorre ribadire che il presente PTPC 2017-2019 è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. I contenuti del PTPC sono stati sviluppati tenendo anche di conto, allo stato (vista la loro non definitività) dei principi contenuti nelle Linee Guida ANAC “attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da amministrazioni pubbliche” e nel PNA.

Il PTPC rappresenta un importante **strumento organizzativo e di controllo interno** al fine di prevenire i reati di corruzione e si rivolge a tutto il personale nonché a tutti i soggetti esterni che verranno indicati successivamente.

3.2. Criteri di redazione del PTPC 2018-2020.

Aset S.p.A. è altresì dotata di un Modello Organizzativo di Gestione (MOG) di cui al D.Lgs. 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza, nonché di apposito Codice Disciplinare, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano certamente quelli in materia di corruzione.

Il PNA e il suo Allegato 1 (rispettivamente paragrafi 3.1.1 e B.2), forniscono alcune indicazioni sulle modalità di recepimento delle misure anticorruzione e sulle modalità di redazione dei PTPC da parte delle società partecipate.

Il paragrafo 3.1. del PNA recita testualmente: *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già Modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la PA previsti dal d.lgs. 231/2001 ma*

anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei Modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”.

Il paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA prevede invece che *“Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.)”.*

In base alle suddette indicazioni, ed in attesa della definitiva adozione ed approvazione delle linee guida poc'anzi citate da parte di ANAC, gli enti di diritto privato in controllo pubblico (all'interno dei quali secondo la discutibile interpretazione estensiva fornita dall'ANAC rientrerebbero anche le società partecipate) sarebbero tenuti ad implementare ed adeguare le misure organizzative gestionali già esistenti e, quegli enti dotati dei modelli 231/2001, ben potrebbero assolvere a tale obbligo estendendo l'ambito di applicabilità di tali modelli e dedicando una apposita parte ai nuovi reati introdotti dalla L. 190/2012 (parte questa che appunto andrebbe chiamata Piano di Prevenzione della Corruzione).

Si deve sottolineare come nonostante il PNA fornisca delle indicazioni abbastanza precise circa il contenuto che devono assumere i Modelli di Prevenzione di Corruzione - cioè i modelli ex D.Lgs. 231/2001 adeguati alla normativa anticorruzione - si è preferito, a differenza di quanto suggerito, seguire un diverso approccio, che mantenga intatta la peculiare natura e funzione del Modello 231 (che in futuro potrà adeguarsi anche ai nuovi reati introdotti dalla L. 190/2012 mantenendo, però, fatti salvi eventuali ripensamenti, la propria autonomia dal P.T.P.C.). Nel Modello 231 e nella sua Parte Speciale relativa ai reati contro la PA è preferibile inserire esclusivamente i reati-presupposto tassativamente indicati dalla legge, e più precisamente quelli di cui all'art. 25 D.lgs. 231/2001, tralasciando, per il momento, la gestione del rischio di commissione degli altri reati contro la PA opportunamente individuati, descritti ed affrontati in un documento autonomo: appunto il PTPC.

L'Aset SpA ha deciso in buona sostanza una distinzione formale tra il PTPC e il Modello 231/2001, prevedendo tuttavia importanti e frequenti momenti di raccordo con specifico riferimento alla definizione di idonei flussi informativi tra RPC e OdV, sia in fase di formazione del PTPC che di sua attuazione.

In alcune occasioni, infatti, l'OdV potrebbe trovarsi ad affrontare situazioni non strettamente attinenti al reato di corruzione, ma alla mala-gestio dell'ufficio, di potenziale interesse del RPC, uno dei motivi che ha indotto questa Società a mantenere distinte le due figure e quindi a mantenere distinto il Modello Organizzativo dal P.T.P.C.

A favore di tale distinzione (tra modelli 231/2001 e PTPC) depone il documento condiviso dal MEF e dall'ANAC del mese di dicembre 2014, con il quale, nel tentativo di fornire una interpretazione circa l'ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza, viene precisato che, pur essendo sufficiente (in teoria) una mera integrazione dei modelli 231/2001:

- Ai fini della perimetrazione dell'ambito soggettivo della normativa de qua occorre distinguere le società direttamente o indirettamente controllate, individuate ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile, e quelle solo partecipate, in cui la partecipazione pubblica non è idonea a determinare una situazione di controllo;

- Le società controllate e partecipate hanno l'obbligo di adottare i modelli 231/2001;

- Le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012, in quanto, mentre **le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente;**

- Il RPC non può coincidere con un soggetto esterno come l'OdV.

Nella stessa direzione sembrano andare le nuove Linee Guida, le quali, nella parte in cui prevedono che “Laddove il modello 231/2001 e il Piano di prevenzione della corruzione siano riuniti in un unico documento”, fanno chiaramente intendere che la regola da assumere sia quella della distinzione tra i due piani.

In buona sostanza, pur essendo contemplata la possibilità di assolvere alla normativa anticorruzione attraverso la estensione dei modelli 231/2001 (che, fatto importante, vengono ritenuti obbligatori) non può sottacersi come la acclarata ed inequivocabile diversa finalità perseguita dai modelli in questione e l'impossibilità di attribuire le funzioni ed i compiti del PRC all'OdV (previsione quest'ultima che peraltro contrasta con quella prevista nel PNA ove si prevede, a pg. 34, che il “*responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001*”), suggerisca, quanto meno sotto il profilo di opportunità e della migliore efficienza ed efficacia di detti modelli, di tenere distinti tali modelli, seppur prevedendo adeguate forme di coordinamento, in considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed il Piano di Prevenzione della Corruzione.

In tale contesto il P.T.P.C. - costituito da una “**Parte Generale**”, che contiene i principi cardine del Piano, e da una “**Parte Speciale**”, predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili- viene concepito come documento distinto ma integrativo del modello 231/2001 adottato dalla Società, con un contenuto particolarmente complesso (almeno in fase di prima applicazione) che tiene conto, da un lato, della natura “pubblicistica” di Aset SpA, e dall'altro lato, della possibilità di ricorrere anche a strumenti ed istituti di diritto privato, motivo per cui le soluzioni metodologiche proposte con il presente P.T.P.C. si propongono come obiettivo quello di coniugare la finalità preventiva con la semplificazione delle attività operative, pur in presenza di adeguati meccanismi di controllo.

3.2.1 Scambio dei flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza e la relativa periodicità

I due organi di controllo: Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'OdV pur mantenendo la rispettiva autonomia gestiscono le attività nell'ottica del reciproco scambio di informazioni e piena collaborazione attraverso i seguenti strumenti:

- Riunioni di regola bimestrali salvo la convocazione di riunioni di carattere straordinario in caso di particolari problematiche, mutamenti legislativi o riscontro di anomalie e/o criticità nei processi/aree aziendali a rischio corruzione;
- Redazione di reports almeno semestrali sulle attività di monitoraggio (audit) svolte e le problematiche/eventuali criticità e/o anomalie emerse.

4. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano, è presentato dal RPCT all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni della società:

- Uffici amministrativi e tecnici per le parti di competenza.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- Invio della bozza del piano ai dirigenti delle singole aree di competenza/uffici ai fini di condivisione del piano e la ricezione di eventuali osservazioni e/o proposte di modifica;
- Eventuali specifici incontri, ove richiesti, aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione e il PTPCT.

- Preventiva pubblicazione in bozza sul sito aziendale per osservazioni da parte di enti e soggetti esterni;

E' stato infine predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Il PTPCT, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC tiene conto dei seguenti fattori:
 - a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
 - b) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Aset SpA (es.: l'attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);
 - c) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
 - d) le modifiche intervenute nelle misure predisposte da Aset SpA per prevenire il rischio di corruzione.
- Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il presente Piano debitamente adottato è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Trasmissione della lettera informativa sulla predisposizione del Piano, integralmente pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione trasparente, a tutti gli stakeholders coinvolti (dipendenti, fornitori, consulenti).

5. Oggetto e finalità del P.T.P.C.T.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è stato adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge n. 190/2012, della circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle indicazioni fornite da A.N.A.C reperibili on line, in particolare dal Piano Nazionale Anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della legge n. 190/2012.

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dipendenti della Società, consulenti e fornitori, attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni. Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla

corruzione. Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, considerata la fase di prima attuazione della legge, vengono definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella legge, da integrare nel corso del triennio.

Il Piano, di conseguenza, verrà aggiornato annualmente ed adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività svolte dall'Aset.

6. Obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di ASET di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione di ASET SPA nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Aset a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra ASET e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate come ASET;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione,
- individuare e/o rafforzare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previste dalla normativa vigente,
- migliorare i flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo,
- promuovere maggiori livelli di trasparenza individuando i cd. dati ulteriori rispetto ai dati obbligatori ai sensi della legislazione sulla trasparenza.

7. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e altri soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è rivestita dal 21/11/2017 dal Direttore Amministrativo – Dott. Francesco Maria Spaccazocchi.

Compito del Responsabile della prevenzione della Corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 Gennaio, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Società, che sottopone all'approvazione all'organo di indirizzo politico ossia al Consiglio di Amministrazione di Aset SpA.

Il Piano aggiornato viene pubblicato sul sito *internet* della Società nella sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – corruzione*.

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016, inoltre, il Responsabile deve:

- a) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- b) provvedere alla verifica ed alla valutazione di opportunità, d'intesa con il dirigente competente, di adozione della misura di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*se la struttura organica lo permette, tenuto conto del numero dei dipendenti in organico presso gli uffici interessati e delle specifiche capacità e conoscenze professionali*);
- c) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) pubblicare nel sito *web* della Società una relazione recante i risultati dell'attività, sullo schema obbligatorio dell'ANAC;
- e) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- f) indicare ai Dirigenti di Area, ai capi ufficio interessati i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) segnalare al CdA le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- h) segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette nei suoi confronti, comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni
- i) garantire l'espletamento del diritto di accesso in tre forme previste dalla legge da parte dei cittadini e l'evasione tempestiva delle pratiche,
- i) ha facoltà di chiedere agli uffici interessati informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico;
- j) occuparsi dei casi di riesame riguardo all'espletamento delle pratiche sia concernenti dati a pubblicazione obbligatoria che a pubblicazione facoltativa ma comunque soggetti alle richieste di accesso civico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di ASET, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come Aset.

Si dà atto nel PTPC che la società ha creato nell'Area Servizi Generali e Societari, come previsto dall'ANAC nel PNA 2016, un apposito ufficio di supporto al Responsabile, dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Tale struttura non sarà necessariamente dedicata in via esclusiva alle attività di predisposizione del Piano, di costruzione delle misure di prevenzione e al monitoraggio/controllo delle stesse attraverso lo svolgimento di audit semestrali, ma potrà anche occuparsi delle misure di miglioramento della funzionalità della società.

Inoltre, l'ufficio supporterà il Responsabile per quanto concerne l'evasione delle richieste di accesso civico, anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. 97/2016.

La collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, è assicurata dai Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, nell'ambito della struttura di riferimento, sono individuati nei Responsabili di area e/o di servizio.

Più precisamente i Referenti sono:

- R.U.P. riguardo alle proprie responsabilità,
- Dirigenti di Area riguardo alle proprie responsabilità,
- Capo Servizio Gare Contratti e Appalti,
- Capi servizi tecnici e amministrativi a rischio corruzione,
- Responsabile dell'Ufficio del Personale,
- Direttori delle Farmacie,
- Personale degli Uffici tecnici riguardo alle proprie responsabilità, in particolare per quanto concerne i provvedimenti amministrativi, anche endoprocedimentali, dagli stessi emessi e/o rinnovati.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- c) collaborano e mettono a disposizione la documentazione oggetto di controllo nelle attività di audit semestrali svolti da parte del RPC o un suo delegato di cui verranno prontamente avvisati con le comunicazioni mail,
- d) riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'unità organizzativa di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi,
- e) concorrono alla definizione di concerto con il RPCT di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo tutte le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività, processi e sottoprocessi nei quali è più elevato il rischio corruttivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti e/o ai componenti del CDA e/o comunque a tutto il personale di Aset SpA (di qualsiasi tipo e natura) e/o a tutti i soggetti destinatari del presente Piano, relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Si anticipa sin d'ora che già a partire dall'anno 2016 in Aset SpA il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha assunto anche i compiti e l'incarico di Responsabile della Trasparenza (in seguito denominato RPCT) e che, ugualmente, i referenti della prevenzione della corruzione assumono i compiti e l'incarico dei referenti della trasparenza, come meglio verrà precisato nel punto del presente piano relativo alla programmazione triennale della integrità e trasparenza.

Tale unione delle funzioni e delle attività diventa obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione e trova la propria conferma nella nomina del Dott. F.M. Spaccazocchi al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza occorsa in data 21/11/2017.

Si rammenta che tutti i dipendenti della società hanno un preciso dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

8. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012, D.Lgs 97/2016 e nel PNA 2016 sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. i componenti del CDA
2. i dirigenti e quadri
3. il personale,
4. i consulenti ed i collaboratori;
5. i revisori dei conti;
6. ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

Il PTPCT 2018 – 2020 è stato reso noto a tutti i destinatari attraverso la specifica lettera informativa.

9. Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i suddetti soggetti di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente piano. La violazione, da parte dei dipendenti e del personale di Aset delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012 e del P.N.A (Cfr. punto C.2. dell'allegato 1 al P.N.A.), secondo quanto previsto e regolato nel Codice Disciplinare del Personale, approvato con Deliberazione n. 70 del 28.09.2017

10 GESTIONE DEL RISCHIO

10.1 Modalità gestione del rischio. Rinvio a parte speciale

La gestione del rischio è stata sviluppata secondo le indicazioni fornite dal P.N.A. e dall'allegato 1 al PNA e quindi attraverso:

- la mappatura dei processi attuati da ASET, attraverso il catalogo dei “processi” che caratterizzano l'attività societaria. Tale attività di mappatura/identificazione dei rischi è stata quindi condotta analizzando ed elencando le aree ritenute a rischio corruzione, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile ed attraverso i colloqui/interviste con i referenti per la prevenzione della corruzione. Per ogni area sono state individuate le relative attività procedurali (c.d. processi e sub-processi)
- la valutazione del rischio per ciascun processo. Tale valutazione è stata effettuata provvedendo alla identificazione dei rischi di ciascun processo ed alla sua analisi secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA.
- il trattamento del rischio, cioè l'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per tutte le attività sopra esposte (mappatura, valutazione, trattamento del rischio) si rinvia alla parte speciale del presente PTPC che contiene le schede di programmazione delle misure di prevenzione in riferimento a ciascuna Area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

11 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Tramite l'attività di formazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i suoi referenti intendono assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Si prevedono, quindi, sin d'ora un numero minimo di 8 ore formative nel triennio 2018-2020, aventi ad oggetto i seguenti argomenti:

- Il fenomeno della corruzione e la sua percezione,
- Il contesto in cui è nata la Legge n. 190/2012
- La strategia nazionale per la prevenzione della corruzione
- Gli attori e le rispettive competenze
- Gli strumenti, il PNA, i principi per la gestione del rischio,
- Le Aree di rischio
- reati contro la P.A.;
- adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, in considerazione anche delle recenti modifiche ad opera del D. Lgs. 97/2016, delle Linee guida ANAC del 28 dicembre 2016 e dell'8.11.2017
- approfondimento contenuti e strutturazione del PTPCT in base alle indicazioni fornite dalla L. 190/2012, dal D.Lgs n. 97/2016, dalle determinazioni ANAC e dal PNA (compreso l'ultimo PNA per l'anno 2016);
- aggiornamenti normativi;
- la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e le misure per la prevenzione della corruzione.

Tale corso sarà presieduto dal RPCT e dell'ufficio RPCT nell'anno 2018.

Ci si riserva di indicare ulteriori attività ed ulteriori giornate formative nel corso del triennio in funzione sia dello sviluppo normativo che di un'eventuale evoluzione organizzativa aziendale.

12 CODICE ETICO AZIENDALE

ASET ha adottato, un proprio Codice Etico, che contiene le procedure, le modalità, i termini e le sanzioni previste in caso di inosservanza da parte del Personale della società ASET delle regole di condotta che i lavoratori sono tenuti ad osservare sul luogo del lavoro.

Si ritiene opportuno, però, effettuare alcune riflessioni sulla applicabilità o meno del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, considerato che, sul piano del suo impianto sistematico e del suo ambito di applicabilità, il Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'art. 2 del DPR 62/2013 stabilisce che il Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ivi compresi quelli delle autorità locali, delle regioni e delle province autonome) di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001. Le norme del codice vengono altresì ritenute "principi di comportamento", ma solo in quanto compatibili, vevoli negli ordinamenti del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del citato D.Lgs. 165/2001

Il DPR 62/2013 non prevede invece espressamente la sua applicabilità, neppure in quanto norme di principio, per le società controllate e per quelle meramente partecipate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 al paragrafo 3.1.3 si limita ad affermare che le pubbliche amministrazioni di cui all'art 1 del D.Lgs. 165/2001 sono tenute ad adottare un proprio codice di comportamento, sia l'allegato 1 al PNA il quale al paragrafo B.4.1. ribadisce che il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1 D. Lgs. 165/2001, sia la tavola n. 4 allegata al PNA che richiama sempre e solamente i dipendenti pubblici.

Il chiarimento al riguardo è stato offerto dalla Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” il quale prevede la possibilità di integrazione del Codice Etico o di comportamento già esistente ed approvato dalla società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e quindi recita testualmente: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già esistente oppure adottano un codice di comportamento laddove ne risultassero sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse”*.

Nell'anno 2017 è stato aggiornato il Codice Etico aziendale, adottato con la Delibera n. 70 del 28.09.2017 per quanto concerne tutti gli aspetti derivanti dalla fusione avvenuta con la società Aset Holding Spa.

13 TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di ASET per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

ASET ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013 pubblicando, sul proprio sito internet, determinate e ben individuate informazioni (*è possibile verificare sul sito internet, nella sezione “amministrazione trasparente” le informazioni e dati pubblicati*).

L'Aset ha adottato a partire dal triennio 2014 – 2016 il Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità il quale nel triennio 2017 – 2019 è stato integrato, come da previsioni normative vigenti, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2018 – 2020 viene emesso il nuovo piano concernente anche tutti gli aspetti della trasparenza in considerazione anche delle Nuove linee guida dell'ANAC dell'8 novembre 2017 per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

13.1 Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il programma è, inoltre, contemplato dagli artt. 10 e 11 del D. Lgs. N. 33/2013 (c.d. Decreto trasparenza) che impone l'obbligo di adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) in capo a tutte le amministrazioni dello Stato, nonché agli enti locali.

L'estensione di tale obbligo alle società di servizi pubblici locali controllate dalle amministrazioni pubbliche è avvenuta ad opera dell'art. 24-bis del D. L. 90/2014 (c.d. Decreto P.A.).

Le principali novità introdotte dal citato D. Lgs. N. 33/2013 sono le seguenti:

- Una razionalizzazione sistematica dei principali obblighi in materia di trasparenza ad oggi vigenti, anche in funzione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012,
- Si prefigge l'obbligo di garantire l'accessibilità totale delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente al servizio del cittadino,
- Adozione di uno strumento nuovo ed efficace, a disposizione del cittadino, c. d. accesso civico, inteso come possibilità, per chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti abbiano omissi di pubblicare sui loro siti istituzionali,
- Introduzione dell'obbligo per ogni amministrazione pubblica, società di servizi pubblici, altri soggetti contemplati dalla normativa, di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in sostituzione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Il 23 Dicembre 2016 è diventata operativa la nuova normativa sulla trasparenza, quindi il sopramenzionato D. lgs. 97/2016 (cd. FOIA) il quale introduce nell'ordinamento italiano il concetto di "Trasparenza Totale".

Il sistema adottato dal D. Lgs. 07/2016, in attuazione della delega contenuta nella Riforma Madia (legge 124/2015), interviene profondamente sul D. lgs 33/2013 (trasparenza) e sulla legge 190/2012 (anticorruzione), segnando il passaggio "*dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere*", così come ricordato dal Consiglio di Stato nel parere 515 del 24.02.2016.

Per ragioni di completezza si riportano di seguito alcuni tra i più importanti provvedimenti adottati, nell'ultimo triennio, in materia di trasparenza e di accessibilità dei dati:

- D. Lgs. n. 235/2010, avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale".
- Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva 26 novembre 2009 n.8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida prevedono che i siti web delle amministrazioni pubbliche debbano rispettare il principio di trasparenza quale "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico /azienda pubblica, definendo, inoltre, i contenuti minimi dei siti medesimi.
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT (ora A.N.AC.), recante "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità". La delibera, adottata con l'obiettivo di promuovere la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornisce le prime indicazioni sul contenuto minimo e sulle indicazioni essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, specificando i dati che devono essere pubblicati sui siti istituzionali delle Amministrazioni e le modalità della relativa pubblicazione.
- Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" Il provvedimento definisce in maniera ancora più puntuale, rispetto alle precedenti delibere, gli obiettivi del Programma, soprattutto alla luce delle novità introdotte dalla legge anticorruzione e dal decreto sulla trasparenza.

- Due Linee guida ANAC del 28 dicembre 2016, attuative delle disposizioni del FOIA: la delibera n. 1310 “sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni” e la delibera n. 1309 “sui limiti ed esclusioni ai sensi dell’art. 5-bis co.2 del decreto 97”.
- Linee guida ANAC dell’8 novembre 2017 di cui sopra.

13.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l’Aset SpA sono definiti dalla legislazione vigente e possono essere così sintetizzati:

- 1) La società garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità del proprio personale;
- 2) La società recepisce *in toto* e rende proprio il principio della trasparenza totale, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- 3) Pubblicazione sia dei dati obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 che dei dati cd. ulteriori nelle apposite sottosezioni di “Amministrazione trasparente” del sito aziendale e delle Linee guida ANAC dell’8 novembre 2017
- 4) Indicazione nel punto 13.4 dei soggetti responsabili (in termini di posizione ricoperta all’interno dell’organizzazione) della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati di cui spetta la pubblicazione;
- 5) Garantire l’espletamento tempestivo del diritto di accesso civico da parte della cittadinanza, attraverso predisposizione di idonee misure regolamentari, organizzative e ove possibile informatiche riguardo alle tre tipologie di accesso: a) accesso documentale (ex legge 241/1990, capo V), b) accesso civico (ex art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria), c) accesso generalizzato (ex art.5, comma 1, del decreto trasparenza così come modificato dal decreto 97), disponibile per chiunque e su ogni atto o informazione detenuti dalla società, salvo le esclusioni e i limiti previsti dalle sopracitate disposizioni ANAC.

L’Aset, attraverso il RCPT, ha definito i seguenti obiettivi operativi in materia di trasparenza:

- **Individuare e pubblicare i cd. “dati ulteriori”.** Si tratta di dati scelti dalla società in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Tali dati dovranno essere individuati con l’implementazione del Programma a partire dal 2018.
- **Migliorare i flussi di comunicazione interna al fine dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo.** Progettare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale, da realizzare ove possibile entro la fine dell’anno 2018 (Questionario sulla trasparenza che verrà trasmesso agli stakeholders) che potrà consentire di incrementare l’efficacia delle misure previste nel PCPT e l’utilità delle informazioni pubblicate in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini/utenti.

- In merito al collegamento con i cicli di performance, Aset SpA valuterà per l'anno 2018 la possibilità di definire obiettivi atti a favorire la trasparenza e la piena affermazione della cultura della legalità e, conseguentemente, **indicatori di realizzo** utili a misurare la performance organizzativa ed individuale, il grado di raggiungimento, in termini di efficacia e di efficienza, delle finalità prefissate e la concreta attuazione delle azioni programmate.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Aset è il Dirigente Amministrativo – Dott. Francesco Maria Spaccazocchi.

Il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle attività di formazione, adozione e attuazione del PCPT (come meglio esplicitato sopra), coadiuvato nelle attività da svolgersi dall'Ufficio RPCT e coinvolgendo il personale addetto dell'Area Servizi Generali e Societari.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, altresì, della collaborazione dei Responsabili dei singoli Uffici, che sono responsabili, in relazione a ciascun ambito di competenza, della pubblicazione, dell'aggiornamento, dell'esattezza e della veridicità dei dati.

I Responsabili di ogni singolo Ufficio, nello svolgimento delle attività d'ufficio, sono chiamati a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal PTPCT 2018 – 2020.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse esterni di Aset SpA sono molteplici ed eterogenei: i Comuni soci, i fornitori, i partner commerciali, i collaboratori, i consulenti, enti pubblici territoriali e nazionali, utenti – cittadini.

L'azienda coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio oppure attraverso il sito internet aziendale mediante consultazione online e la rilevazione di soddisfazione degli utenti/cittadini/imprese riguardo alla completezza ed accessibilità delle informazioni pubblicate.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Piano della prevenzione della corruzione e di trasparenza è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Aset SpA e viene aggiornato annualmente entro il mese di gennaio di ogni anno

Il presente piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. del 22/01/2018

13.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- ✓ Pubblicazione sul sito internet aziendale secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nella sezione dedicata “Amministrazione trasparente”, all'interno della sotto-sezione “Altri contenuti - corruzione”;
- ✓ Trasmissione della lettera sull'adozione del piano agli stakeholders;
- ✓ Disponibile in forma cartacea presso gli uffici per l'eventuale consultazione da parte degli utenti esterni,

- ✓ Diffusione dei contenuti del programma attraverso percorsi informativi di cui sopra, destinati principalmente agli utenti interni,
- ✓ Comunicato sul sito internet aziendale rivolto ai Comuni soci.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Nel corso dei tre anni di attuazione del Programma si provvederà a realizzare Giornate della Trasparenza che mettano a fuoco, di volta in volta, specifici aspetti della normativa, dando conto, nel contempo, degli obiettivi prefissati dalla società in materia di trasparenza e degli obiettivi raggiunti.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

13.4 Processo di attuazione del programma

Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti. Qualità dei dati pubblicati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle prescrizioni legislative e nel rispetto del principio di trasparenza intesa quale "accessibilità totale" delle informazioni, Aset SpA ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "**Amministrazione trasparente**", nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività della società, nell'ordine e secondo lo schema indicato nel D. Lgs. N. 33/2013, così come modificato dal DLgs 97/2016.

Nello schema sotto riportato si indicano le singole sotto-sezioni cd. di primo e di secondo livello, secondo lo schema di cui sopra, i soggetti responsabili della trasmissione, dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei dati di cui si avvale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché i termini di pubblicazione. La pubblicazione è effettuata a cura dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Aset SpA.

- Disposizioni generali – Direttore Amministrativo – Pubblicazione tempestiva
- Atti generali – Direttore Amministrativo – Pubblicazione tempestiva
- Organizzazione, Organi di indirizzo, Articolazione degli uffici – Direttore Amministrativo, Area Servizi Generali e Societari – Pubblicazione tempestiva
- Consulenti e collaboratori – Servizio Gare Contratti e Appalti Dirigenti Aree/RUP - Pubblicazione tempestiva
- Personale, Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – Ufficio del Personale – Pubblicazione tempestiva
- Contrattazione collettiva e integrativa, Bandi di concorso – Ufficio del Personale – Pubblicazione tempestiva
- Ammontare complessivo dei premi, Dati relativi ai premi – Ufficio del Personale – Aggiornamento annuale
- Enti controllati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati – Dirigente Area Bilancio Contabilità e Finanze – Aggiornamento semestrale
- Attività e procedimenti, tipologie di procedimento, monitoraggio tempi procedurali - Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Aggiornamento semestrale
- Provvedimenti organi indirizzo – politico – Assistente Dir Amm.va e atti societari – Pubblicazione tempestiva dopo l'approvazione del provvedimento
- Controlli sulle imprese (non applicabile)
- Bandi di gara e contratti - Servizio gare contratti e appalti – Pubblicazione tempestiva
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, criteri e modalità, atti di concessione – Ufficio di presidenza – Pubblicazione tempestiva
- Bilanci, Bilancio preventivo e consuntivo: - Dirigente Area Bilancio Contabilità e Finanze Pubblicazione annuale e semestrale dopo l'approvazione dei bilanci di esercizio e semestrali
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio – Ufficio contabilità e bilancio, Ufficio Controllo di gestione – Aggiornamento semestrale

- Beni immobili e gestione patrimonio - Ufficio tecnico amministrativo Direttore Tecnico – Aggiornamento annuale
- Controlli e rilievi sull'amministrazione (non applicabili)
- Servizi erogati - Uffici tecnici Area Reti ed Impianti e Area Servizi Ambientali – aggiornamento semestrale
- Carta di servizi e standard di qualità – Uffici tecnici Area Reti ed Impianti, Ufficio Sistema di Gestione Integrato Qualità Sicurezza Ambiente – aggiornamento solo in caso di modifica delle carte dei servizi
- Costi contabilizzati – Ufficio Controllo di gestione, Dirigente Area Reti ed Impianti – aggiornamento semestrale
- Tempi medi di erogazione dei servizi – Ufficio Sistema Gestione Integrato, Uffici Tecnici – aggiornamento semestrale
- Pagamenti dell'amministrazione – Ufficio Contabilità e Bilancio – pubblicazione tempestiva
- Opere pubbliche - Uffici tecnici – Aggiornamento annuale se necessario
- Pianificazione e governo del territorio - Uffici tecnici – Aggiornamento annuale se necessario
- Informazioni ambientali - Ufficio Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza – Aggiornamento annuale se necessario
- Interventi straordinari e di emergenza - Uffici tecnici, Dirigente Area Reti ed Impianti – Aggiornamento semestrale
- Altri contenuti - corruzione: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ciascuna delle predette sotto-sezioni di primo livello è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale di Aset SpA, le attività espletate, i servizi erogati ed i tempi di realizzazione degli stessi.

L'Aset osserva i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In applicazione delle Linee Guida ANAC contenute nella Delibera n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013” con l’obiettivo di garantire la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, si adottano le seguenti modalità operative per la pubblicazione dei dati:

- 1) **Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione.** L'Aset utilizzerà, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni al fine di aumentare il più possibile il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati;
- 2) **Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.** L'Aset adotterà come regola generale, come prescritto dalle linee guida Anac, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente” la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si specifica che, in accordo con le previsioni normative, la durata ordinaria della pubblicazione dei dati è cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati

Trascorso il termine di cinque anni o i diversi termini sopraindicati, i dati e le informazioni pubblicati non saranno conservati nella sezione archivio del sito. Tale obbligo è stato eliminato dall'art. 8, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Aset, per il tramite del RPCT e dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile. Il RPCT, al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, provvederà ad indire periodiche riunioni con i Responsabili degli Uffici interessati, istituendo, se del caso, gruppi di lavoro e tavoli tecnici.

L'Aset avvierà, inoltre, ogni iniziativa utile a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati, anche attraverso l'implementazione degli appositi applicativi informatici e la creazione di nuove banche dati o di cartelle condivise sul File Server aziendale dove i dati verranno inseriti in apposite tabelle per poi essere pubblicati nelle relative sezioni di Amministrazione trasparente.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati ed il rispetto delle disposizioni di legge per quanto concerne la tipologia dei dati che devono essere pubblicati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza con cadenza trimestrale.

Nel triennio di riferimento del Piano saranno realizzate, oltre alla pubblicazione del presente documento, le seguenti attività:

- Analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti in ottica di continuo miglioramento,
- Stato di attuazione del Piano, aggiornamento dello stesso ed indicazione della relativa periodicità,
- Realizzazione delle Giornate della Trasparenza,
- Verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale.

Sarà compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare il presente piano.

13.5 Accesso civico. Le tipologie di accesso ad atti e documenti. Il procedimento.

Il nuovo istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016 si applica per esplicito dettato della norma anche alle società in controllo pubblico, società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.

Le tre modalità di accesso attualmente previste sono:

1. Accesso "generalizzato" (art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza), disponibile per chiunque e su ogni atto e informazione detenuti dalla società, salvo le esclusioni e i limiti previsti dalle linee guida ANAC con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016,
2. Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza) è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione,

3. Accesso documentale (artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

L’istanza di accesso civico non richiede ai sensi della legislazione vigente alcuna motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. La richiesta (come specificato nelle Linee guida ANAC) non deve essere generica ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione del quale si richiede l’accesso. L’istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso alla società e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e nemmeno l’effettiva sussistenza.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza della società.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell’accesso civico, a norma dell’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, la modulistica da utilizzare e il nominativo del responsabile e del suo delegato al quale presentare la richiesta.

Con la presentazione dell’istanza è avviato il procedimento di accesso civico. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento l’Aset provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l’accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l’accesso cd. Semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all’articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Dott.ssa Natalia Bajerska (Assistente Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Aset SpA).

L’Aset adotterà riguardo alle modalità specifiche di espletamento delle istanze di accesso civico e la modulistica utilizzata l’apposito regolamento interno sull’accesso civico che verrà pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “Amministrazione trasparente/Accesso civico”.

13.6 “Dati ulteriori”

L’Aset, per il tramite del RPCT, ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua eventuali ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale.

14 ALTRE INIZIATIVE

14.1 Rotazione del personale

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni: art. 1, comma 4, lett. e), il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione; art. 1, comma 5, lett. b), le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari; art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La legge 190/2012, nel trattare la tematica della rotazione, sembra riferirsi esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001, prova ne è la previsione contenuta al paragrafo 3.1.4. del PNA ove è espressamente previsto che solo le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio corruzione. Anche il paragrafo B.5. dell'allegato 1 al PNA, nel descrivere i termini e le modalità della rotazione sembra riferirsi ai soli dipendenti pubblici, così come la tavola 5 allegata al PNA recante "Rotazione del Personale" che, nella parte relativa alla amministrazioni destinatarie delle misure, richiama, ancora una volta, solo le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001.

D'altronde il paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 2 allegata al PNA nel descrivere ed illustrare il contenuto dei c.d. modelli di organizzazione degli enti di diritto privato in controllo pubblico non richiama, neppure implicitamente, la misura della rotazione e, le FAQ e gli orientamenti dell'ANAC, non forniscono alcun chiarimento tale da poter far riflettere sull'effettiva applicabilità della misura della rotazione anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico e/o alle società partecipate.

L'unico elemento che potrebbe far sorgere alcuni dubbi sulla questione de quo è il citato art. 1 comma 10 lettera b) della L. 190/2012 che, appunto, prevedendo l'obbligo per il RPC (di cui sono obbligatoriamente dotate anche le società partecipate) di verificare l'effettiva rotazione degli incarichi, potrebbe suggerire un'applicazione di detta misura anche a detti enti di diritto privato in controllo pubblico e/o alle società partecipate. Ma tale isolata indicazione comparata con tutte le altre indicate nel presente paragrafo sembrano invece suggerire la soluzione opposta.

Tuttavia, la più volte citata determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 dispone l'adozione di tale misura sia auspicabile che questa misura sia attuata anche dalle società in controllo pubblico, precisando che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche.

Per quanto concerne il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC per l'anno 2016 chiarisce riguardo alla rotazione ordinaria che in assenza di una specifica disciplina per gli enti/società di diritto privato in controllo pubblico quanto già sostenuto nella determinazione n. 8/2015 rispetto all'opportunità che

amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di diritto privato in controllo pubblico di misure di rotazione in combinazione o in alternativa con l'articolazione delle competenze (cd. Segregazione delle funzioni). Detta articolazione di competenze attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni, d) effettuazione delle verifiche.

Alla luce di tali considerazioni ASET ritiene che la misura della rotazione sia normativamente riservata alle Amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e non alle società partecipate come ASET. Anche a prescindere da tale considerazione si precisa che, in ragione della organizzazione di vertice e amministrativa di ASET, del numero limitato di personale amministrativo e tecnico interessato dai processi a rischio, la misura della rotazione non potrebbe ugualmente essere adottata in quanto causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. La società si impegna ad adottare nel corso del triennio le misure alternative di cui sopra ove l'organizzazione e la dotazione di organico lo permetta.

La società attuerà invece la rotazione straordinaria, entro il perimetro contrattualmente consentito dalla legislazione sul rapporto di lavoro, nel caso in cui il proprio personale dirigente o dipendente fosse coinvolto in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

14.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012 , possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte ASET e la determinazione del compensi avviene, ad opera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione (se possibile), oltre che di competenza ed efficienza, secondo le indicazioni fornite dall'art. 241 Codice dei Contratti Pubblici e dai commi 21, 22, 23 e 24 della Legge 190/2012, se ed in quanto applicabili.

Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato ed i componenti delle commissioni tributarie

14.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le ipotesi di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti pubblici. Il PNA, al paragrafo 3.1.6. precisa che le *“pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 devono elaborare proposte di decreto per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti)... Per gli enti pubblici nazionali la proposta è adottata, anche per gruppi di amministrazioni, dal ministero vigilante... Le regioni e gli enti locali procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza unificata sancita il 24 luglio 2013... Le università procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa.”*

Anche il paragrafo B.7. dell'allegato 1 al PNA e la tavola n. 7 allegata al PNA recante *“Conferimento ed autorizzazione Incarichi”* fanno esclusivamente riferimento, quanto all'ambito di applicabilità della normativa alle sole pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001.

Inoltre il paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 2 allegata al PNA, nel definire il contenuto dei modelli di organizzazione degli enti di diritto privato in controllo pubblico, non prevedono l'adozione della misura in questione.

In ragione di ciò si ritiene che ASET non sia tenuta ad adottare il regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti. Verranno tuttavia valutate e rispettate le disposizioni statutariamente previste.

14.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il paragrafo 3.1.7 del PNA prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Il paragrafo B.8. dell'allegato 1 al PNA e la tavola 8 allegata al PNA confermano che tale misura è applicabile anche alle società partecipate come ASET.

ASET, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di ASET (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, ASET si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

ASET, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto di detto conferimento al fine di permettere ad ASET di effettuare le opportune verifiche, che in ogni caso possono essere effettuate in qualsiasi momento ed anche successivamente al detto conferimento.

La verifica circa la sussistenza o meno della cause di inconfiribilità è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai referenti della prevenzione della corruzione per le aree di rispettiva competenza.

ASET verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente ed in ogni momento su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

ASET, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

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

La verifica circa la sussistenza o meno della cause di incompatibilità è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai referenti della prevenzione della corruzione per le aree di rispettiva competenza.

14.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha modificato l'art 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *“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”*.

Il PNA al paragrafo 3.1.9. precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Il medesimo paragrafo 3.1.9. limita l'ambito di operatività di tale norma alle amministrazioni di cui al D.Lgs. 165/2001, circostanza questa che trova conferma anche nel paragrafo B.10 dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 10 allegata al PNA recante *“Attività successive alla cessazione del servizio”* che nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie delle misure richiama esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Per di più tale misura non è neppure menzionata nel paragrafo B.2. dell'allegato 1 al PNA e nella tavola 2 allegata al PNA che definiscono il contenuto dei modelli di prevenzione e corruzione delle società partecipate.

Nonostante ciò la Delibera dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 prevede l'obbligo per le società in controllo pubblico di adottare le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. In particolare: *“Le società adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati*

rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.”

L'ASET prevede a tal fine **nel corso dell'anno 2018** all'adozione delle specifiche iniziative volte a garantire il rispetto delle misure di cui sopra ed in particolare:

- a. Espresso inserimento negli interpelli e nelle varie forme di selezione del personale (bandi di concorso, ecc) delle condizioni ostative di cui sopra,
- b. Adozione della dichiarazione da parte dei soggetti interessati di insussistenza della suddetta causa ostativa,
- c. Svolgimento da parte del RPC di una specifica attività di vigilanza riguardo al rispetto delle misure di cui ai punti a. e b.

14.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici.

Il PNA, al paragrafo 3.1.10, prevede che le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare, ai sensi dell'art 35 bis D.Lgs 165/2001 e dell'art 3 del D.Lgs. 39/2013 la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Tale norma sembra riferirsi anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ed in effetti il paragrafo B.11. dell'allegato 1 al PNA specifica che tale disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, puntualizzando, però, che il D.Lgs. 39/2013 ha previsto una apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) che ha come destinatari anche gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Infine, la tavola 11 allegata al PNA recante “*Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.*” nella parte relativa alle amministrazioni destinatarie delle misura menziona non solo gli enti di diritto privato in controllo pubblico ma anche le società partecipate.

In ragione di ciò si ritiene che la misura sia del tutto applicabile alle società partecipate come ASET.

Pertanto, in applicazione di tale normativa, i dipendenti di ASET che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i c.d. delitti contro la pubblica amministrazione non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di ASET 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, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- 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.

Ai fini operativi, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali all'atto della formazione della commissione e comunque all'atto dell'assegnazione dell'ufficio e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, mediante acquisizione di ufficio (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, ASET:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

ASET, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire, lui o l'organo competente al conferimento e/o assegnazione, negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

La verifica circa la sussistenza o meno dei precedenti penali può essere delegata, anche verbalmente ma preferibilmente per iscritto e/o mail, dal responsabile della prevenzione della corruzione ad alcuno o a tutti i referenti della prevenzione della corruzione.

14.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Aset SpA intende avvalersi ai sensi della legislazione vigente in materia per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne la legislazione vigente in materia, la recente approvazione del DDL sul whistleblowing sostituisce l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego prevedendo una protezione del dipendente pubblico che, nell'interesse della PA, segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potendo subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata oppure essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro. Tale protezione è estesa al personale ASET.

Tali segnalazioni potranno essere indirizzate al Responsabile della corruzione e della trasparenza di Aset SpA all'indirizzo di posta elettronica riservato: RPCTaset@asetservizi.it

Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta anonima della società dedicata.

Le segnalazioni potranno essere indirizzate altresì all'Autorità Nazionale Anticorruzione oppure direttamente all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della natura della segnalazione.

Le tutele contro antiritorsivi o discriminatori sono state estese esplicitamente anche ai dipendenti di enti pubblici economici e ai dipendenti delle società di diritto privato sottoposti al controllo pubblico.

Tra le peculiarità della nuova disciplina è stato confermato il divieto di rivelare l'identità del segnalante il cui nome è protetto:

- ✓ In caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;
- ✓ In caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- ✓ In caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità, senza il suo consenso.

Il RPCT si impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata

Il RPCT dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate o rese con dovizia di particolari.

Il RPCT che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa agli organi di controllo e all'ANAC nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili o dati giudiziari.

14.8. Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'allegato 1 al PNA e la tavola 2 allegata al PNA prevedono l'obbligo di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, con ciò riferendosi, evidentemente, non solo al RPC (per il quale sono previste specifiche sanzioni) ma a tutti quei soggetti tenuti all'osservanza ed all'applicazione delle misure di prevenzione di corruzione contenute nel PTPC ed in particolare ai dipendenti della Società, visto e considerato che l'art 1 comma 14 L. 190/2012 prevede che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Alla luce di tale chiarimento, e pur essendo ASET già dotata di un codice disciplinare, si prevede il potere-dovere del Responsabile della prevenzione della corruzione di provvedere alla segnalazione, all'Organo competente, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione. Qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I comportamenti posti in essere dal personale di ASET (dirigenziale e non dirigenziale) in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente PTPC e nella normativa anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari e/o dirigenziali e possono determinare anche la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, secondo quanto previsto, dai Contratti Collettivi di Categoria ed individuali, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Codice Disciplinare aziendale.

Ai fini del procedimento e del provvedimento sanzionatorio si rinvia al codice disciplinare adottato dall'Aset SpA con Deliberazione n. 70 del 28.09.2017 con la precisazione che, ai fini della prevenzione della corruzione, dovranno essere presi in considerazione anche i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

14.9. Piano delle Performance

In ragione della sostanziale inapplicabilità alle società in controllo pubblico del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 di attuazione della Legge n. 15 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (c. d. Decreto Brunetta) e delle misure ivi previste tra cui il piano delle performance si ritiene che ASET non sia tenuta ad adottare tale piano.

La valutazione delle performance e dei risultati raggiunti da parte dei singoli uffici, aree, dei dipendenti e dei dirigenti avviene annualmente, tramite gli accordi sindacali aziendali, in occasione dell'erogazione del premio di risultato aziendale.

PARTE SPECIALE

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

Scheda di programmazione n. 1

AREA A: Area di acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA DELL'AREA A).

Detta area, che rientra tra quelle obbligatorie per legge, è caratterizzata dai seguenti processi:

A.1. Processo di Reclutamento

A.2. Processo di Progressioni di carriera

I Processi **A.1** e **A.2** sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

- Pianificazione dei fabbisogni
- Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione
- Ricezione ed analisi delle domande
- Espletamento prove
- Assunzione e/o attribuzione progressione

A.3. Processo di conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato

Il processo **A.3** è caratterizzato dai seguenti sub-processi

- Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti
- Svolgimento della procedura di valutazione comparativa
- Inserimento delle risorse

ANALISI DEI RISCHI.

Nel processo di reclutamento di nuovo personale, progressione in carriera e conferimento di incarichi di collaborazione,

possono essere individuati, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti rischi “corruttivi” (potenziali modalità commissive di reato):

- Intromissione in atti e procedure di reclutamento e riqualficazioni di organi di nomina politica – rispetto del cogente principio di separazione di competenze tra organi aziendali politici e/o di nomina politica D.lgs 267/00- D lgs 165/01
- 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;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

VALUTAZIONE DEI RISCHI.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell'impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Area A | | | |
| Processo A1 | 4 | 3,50 | 14 |
| Processo A2 | 4 | 3,50 | 14 |
| Processo A3 | 4 | 3,50 | 14 |
| Media | 4 | 3,50 | 14 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO

MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI.

Il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda è disciplinato da uno specifico "Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne" approvato dall'Assemblea dei Soci, previa validazione del Comitato di controllo.

Detto regolamento, da intendersi parte integrale e sostanziale del presente PTPC e pubblicato nel sito istituzionale di ASET nella sezione amministrazione trasparente sottosezione bandi di concorso appare allo stato attuale più che sufficiente a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi nella procedura per l'assunzione di nuovo personale, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in quanto prevede per tutte le assunzioni il ricorso al concorso pubblico.

Per quanto invece concerne le progressioni di carriera, vigono in via generale le regole stabilite dall'art. 17, comma 3 dello Statuto societario ai sensi di quale la modifica novativa del rapporto di lavoro nell'ambito della società presuppone il ricorso al concorso pubblico (attuabile anche con riserva al 50% a favore degli interni) e sono stabiliti i seguenti divieti:

- la stabile attribuzione di mansioni superiori,
- l'erogazione dei trattamenti "ad personam" al fine di attribuire avanzamenti di carriera al personale eludendo il concorso pubblico con novazione del rapporto di lavoro ovvero eludendo il blocco di benefici economici disposti dalle leggi di finanza pubblica.

Le regole specifiche concernenti le progressioni di carriera sono, invece, enucleate nel sopraccitato "Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne".

Processi A.1 e A.2 – Processo di reclutamento e di riqualificazioni interne

| Area di rischio | Sub – Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera | Pianificazione dei fabbisogni di assunzione del personale | <ul style="list-style-type: none">- Individuazione dei fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente- Gestione delle priorità senza reale corrispondenza con i fabbisogni- Rilevazione dei fabbisogni finalizzata a favorire o sfavorire | <ul style="list-style-type: none">- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none">- Delibera dell'assemblea dei soci concernente la dotazione organica e il relativo fabbisogno del personale Provvedimento preassunzionale: determina dirigenziale concernente l'avviso di assunzione e la documentazione di | <ul style="list-style-type: none">- Permanente- Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | soggetti determinati | | concorso allegata | |
| | | | | - Audit periodico da parte del RPC | |
| | | - | - | - Riesame periodico di fabbisogni | - Permanente - Audit semestrale |
| | Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di clausole deputate a favorire soggetti predeterminati - Informazioni sui contenuti o del bando /avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti - Pubblicità del bando/avviso di selezione con modalità e secondo i tempi previsti dalla legislazione vigente e dal Regolamento aziendale di reclutamento del personale. | - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nel bando di requisiti di accesso non personalizzati al fine di favorire “candidati particolari” e di meccanismi sufficientemente oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire - Audit periodico da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del bando nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza amministrativa, con modalità e secondo i tempi previsti dalla legislazione vigente e dal Regolamento aziendale di reclutamento del personale, sul sito internet aziendale - Audit periodico da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del divieto assoluto di rilasciare informazioni sul contenuto del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti - Audit periodico da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Ricezione ed analisi delle domande | - Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della completezza ed idoneità della documentazione presentata da parte dei partecipanti /concorrenti | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | - Audit periodico da parte del RPC | |
| | Espletamento di prove di verifica | <ul style="list-style-type: none"> - Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Conflitti di interesse dei membri della commissione | - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle previsioni della legislazione in materia di assunzioni nelle società a partecipazione pubblica (art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 ed eventuali successivi, eventuali decreti attuativi) e del Regolamento aziendale di reclutamento del personale in merito allo svolgimento ed alla valutazione delle prove - Rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta - Rispetto delle regole oggettive di valutazione delle prove scritte, in modo da non poter favorire candidati "particolari" - Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>e regolamentati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte dei commissari esaminatori, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 o situazioni di incompatibilità tra essi e concorrenti/partecipanti alla procedura di selezione - Audit periodico da parte del RPC | |
| | Tutti i sub – processi | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale - Distinzione e separazione dei ruoli tra il Dirigente responsabile del procedimento e i soggetti componenti la | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Riqualificazione | | | <p>commissione di esame</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dell'art. 17 dello Statuto (<i>Vincoli pubblicistici</i>): nomina dei commissari da parte del Direttore Amministrativo con divieto, da parte dello stesso di prenderne parte; la commissione presieduta da un dirigente della società o di un ente locale. - Rispetto delle previsioni statutarie (art. 17, comma 3) riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> Il divieto di stabile attribuzione di mansioni superiori, - l'erogazione dei trattamenti ad personam al fine di attribuire avanzamenti di carriera al personale eludendo il concorso pubblico con novazione del rapporto di lavoro | |
|--|------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle seguenti misure procedurali, previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione: - Proposta, da parte del Dirigente della necessità e/o opportunità di disporre la progressione in carriera, con l'allegata la formale relazione, - Accertamento delle esigenze organizzative, delle performance individuali e delle risorse disponibili, - Decisione da parte sull'accoglimento o meno della proposta con determinazione debitamente motivata, - In caso di approvazione della proposta, nomina del RUP precedente diverso dal Dirigente proponente dell'area interessata dalla | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | progressione di carriera, - Attivazione della procedura di concorso pubblico ai sensi delle disposizioni statutarie. - Audit periodico da parte del RPC | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

PROCESSO A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato

| Area di rischio | Sub – Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale: 3. Conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato | Programmazione di fabbisogni di conferimento dell'incarico di collaborazione o di ricorso al lavoro somministrato | - Previsione degli incarichi in violazione di norme di legge o regolamentar - Inserimento di clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione | - Determinazione dirigenziale con cui si ravvisa la necessità e/o l'opportunità di conferire l'incarico o di ricorrere all' utilizzo del lavoro somministrato, dell'incarico da conferire, - Accertamento da parte del Comitato di Direzione della effettiva necessità e/o opportunità di conferire l'incarico o di ricorrere | Permanente Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | <p>al lavoro somministrato, nonché delle risorse necessarie e a disposizione nei limiti di budget prestabilito.</p> <p>In caso di valutazione positiva da parte del Comitato di Direzione , nomina di RUP diverso dal dirigente proponente, interessato direttamente al conferimento dell'incarico o alla posizione di lavoro somministrato.</p> <p>- Audit di verifica da del RPC</p> | |
| | <p>Individuazione dei profili da selezionare e dei requisiti necessari che deve possedere il candidato per assolvere l'incarico ed attivazione della procedura di selezione</p> | - | | <p>- Previsione ed affidamento degli incarichi in conformità alle norme di legge o regolamentari</p> <p>- Inserimento nei bandi di selezione e/o nelle richieste alle agenzie di lavoro somministrato dei requisiti sufficientemente generali e non personalizzati al fine di favorire soggetti predeterminati</p> | Permanente Audit semestrale |
| | <p>Svolgimento della procedura di</p> | - Mancata o insufficiente | Ridurre l'opportunità | - Verifica della completezza della | Permanente Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | valutazione comparativa | <p>verifica della completezza della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflitti di interesse tra il soggetto che conferisce l'incarico e l'incaricato | che si manifestino casi di corruzione | <p>documentazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte dei commissari esaminatori, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 o situazioni di incompatibilità tra essi e concorrenti/partecipanti alla procedura di selezione - Rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 in tutte le fasi di attività istruttoria, - Distinzione e separazione dei ruoli tra il Dirigente responsabile del procedimento/istruttori a e il Dirigente sottoscrittore dell'atto in modo tale da | |
|--|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | | | coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento Audit di verifica da parte di RPC | |
| | Inserimento delle risorse | - Improprio ricorso a risorse umane esterne | Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Ricorso a risorse umane esterne soltanto nel caso di effettiva necessità, - Attenzione al rispetto del divieto statutario della stabile attribuzione di mansioni superiori - Attribuzione delle mansioni per le quali la risorsa a tempo determinato è stata selezionata, evitando l'abuso di stabilizzazione delle risorse senza ricorso o mantenimento dei principi di selezione pubblica. - Audit di verifica da parte di RPC | Permanente Audit semestrale |

Scheda di programmazione n. 2

AREA B: Area di affidamento lavori servizi e forniture

MAPPATURA DELL'AREA B).

Detta area, che rientra tra quelle obbligatorie per legge, è caratterizzata dai seguenti processi:

B.1. Processo di affidamento di lavori servizi e forniture caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

B.2. Processo di Gestione della realiz. di lavori, servizi e forniture, caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- Individuazione delle figure professionali per la gestione della realizzazione dell'intervento;
- Atti gestionali nella fase di realizzazione dell'intervento;
- Misura e contabilità dell'intervento;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Rendicontazione finale e collaudo dell'intervento;
- Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

ANALISI DEI RISCHI.

Nei processi in questione possono essere individuati, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti rischi “corruttivi” (potenziali modalità commissive reato):

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Frazionamento artificioso ai fini di eludere le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ordinarie previste dal Codice dei contratti pubblici;
- Mancato rispetto nelle procedure di affidamento del criterio di rotazione degli inviti agli operatori economici, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. b), al fine di favorire o creare un rapporto esclusivo con un’impresa;
- Uso distorto dell’offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
- Ricorso al criterio del prezzo più basso laddove ricorrono i presupposti dell’utilizzo del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente vantaggiosa considerato principale dal Codice dei contratti pubblici;
- 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/annullamento dell’appalto 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 degli affidamenti degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura per uso o a vantaggio personale per arrecare un vantaggio ad un fornitore;
- Utilizzo della procedura negoziata sottosoglia o dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa;
- Avvantaggiare un fornitore per l’aggiudicazione dell’appalto;
- Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture e servizi non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore;

VALUTAZIONE DEI RISCHI.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell'impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Area B | | | |
| Processo B1 | 4 | 3,50 | 14 |
| Processo B2 | 4 | 3,50 | 14 |
| Media | 4 | 3 | 12 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI.

ASET applica la normativa del “Codice dei Contratti Pubblici” (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) nelle procedure di affidamento servizi, forniture e lavori, relativamente a quei lavori servizi e forniture che rientrano nell'ambito di applicabilità della normativa anzi citata. L'azienda si è inoltre dotata del Regolamento dei lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie – settori ordinari e settori speciali e del Regolamento vigente per la gestione dell'Albo degli operatori economici aziendali.

Per il processo di affidamento lavori, servizi e forniture possono individuarsi le seguenti misure, significative per la prevenzione della corruzione che pertanto devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente PTPC elencate nella tabella sottostante per singoli sub – processi.

B.1. Processo di affidamento di lavori servizi e forniture

| Area di rischio | Sub – Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Area: affidamento lavori, servizi e forniture – Processo B1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del | <p>Definizione oggetto dell'affidamento</p> | <p>Definizione di fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> | <p>Creare contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Definizione fabbisogno di acquisto sempre rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità b. Rispetto delle regole di trasparenza c. Garantire il rispetto del divieto di frazionamenti artificiosi e quindi seguire le procedure di affidamento previste dal “Regolamento dei lavori servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie – settori ordinari e settori speciali e le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici per gli affidamenti superiori alle soglie comunitarie seguendo il principio di accorpamento degli stessi quando le caratteristiche tecniche degli stessi lo consentono, unendo attività | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Audit semestrale |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>contratto</p> <p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> | | | | <p>che appaiono analoghe (forniture/lavori/servizi) previste, salvo i casi previsti dal suddetto Regolamento</p> <p>d. Verificare che l'oggetto dell'affidamento rientri nell'ambito delle forniture, servizi e lavori previsti per singoli Settori operativi nel "Piano degli acquisti"</p> <p>e. Verificare che l'oggetto dell'affidamento rispetti il budget aziendale</p> <p>f. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | <p>Individuazione dello strumento/istituto giuridico per l'affidamento</p> | <p>Elusione delle regole di affidamento</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle regole di trasparenza - Rispetto del Codice e del Regolamento dei contratti pubblici - Garantire che la individuazione dello strumento/istituto giuridico per l'affidamento sia corretta in relazione alle caratteristiche dei lavori, | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>servizi e forniture, e che la procedura sia per limiti di importo che per tipologia di lavori, servizi e forniture rispetti le modalità di scelta del contraente consentite dal Regolamento degli acquisti per gli affidamenti sotto soglie nonché rientri negli elenchi di forniture/servizi/lavori ivi individuati e il Codice dei contratti pubblici per gli affidamenti sopra soglie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | <p>Affidamenti sotto delega (affidamenti in economia di importo complessivo inferiore alla soglia di euro 40.000))</p> | <p>Elusione delle regole di affidamento</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Garantire che gli affidamenti sotto delega siano effettuati dal RUP o un suo delegato secondo trasparenza e correttezza anche nel rispetto delle norme sulla eventuale presenza di conflitto di interesse e del principio di rotazione - Garantire che vengano sempre rispettati i limiti di | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>importo per gli acquisti in economia sotto soglia di 40000 euro ed i casi e categorie tassativamente indicati nel Regolamento dei lavori, servizi e forniture sotto soglie di Aset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare che gli affidamenti sotto delega siano accompagnati dalla presenza di più preventivi di comparazione richiesti alle imprese ove possibile - Verificare che sia la trasmissione della richiesta dei preventivi che la ricezione avviene tramite Open Appalti - Verificare la presenza dei fornitori invitati da parte del RUP alla valutazione comparativa dei preventivi nell'Albo Fornitori, precedente alla richiesta del preventivo - Verificare la rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che l'Aset deve | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e del rispetto del principio di rotazione, come previsto dal Regolamento aziendale degli acquisti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare, in caso di affidamento al fornitore uscente, la redazione di un'apposita relazione da parte del RUP prevista dal Regolamento aziendale degli acquisti - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Requisiti di qualificazione | Definizione di requisiti per favorire un'impresa | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> a. Rispetto del Codice e del Regolamento aziendale degli acquisti b. Rispetto dell'obbligo di trasparenza e correttezza nella scelta discrezionale dei requisiti di carattere tecnico – professionale ed economico – finanziario, i quali non devono essere sproporzionati rispetto all'importo dell'affidamento | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | | | <p>e non possono eccedere l'oggetto dell'appalto</p> <p>c. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | Requisiti di aggiudicazione | Formulazione di requisiti di aggiudicazione non ben definiti | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Definizione nel bando/avviso di manifestazione di interesse di requisiti oggettivi, ben determinati e non "personalizzati" al fine di favorire un'impresa</p> <p>b. Garantire che i requisiti di aggiudicazione richiesti, per legge, non possono essere sproporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non possono eccedere l'oggetto dell'appalto</p> <p>c. Per importi superiori a 40.000 euro il Servizio Gare, Contratti e Appalti provvede alla verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici aggiudicatari</p> <p>d. Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>e. Obbligo di compilazione da</p> | <p>- Permanente</p> <p>- Audit semestrale</p> |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | | | <p>parte del RUP e dei componenti della Commissione giudicatrice della dichiarazione esplicita di assenza di conflitto di interessi, nel momento di apertura delle buste</p> <p>e. Rispetto del Codice e del Regolamento aziendale degli acquisti</p> <p>f. Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 163/06 e smi</p> <p>g. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | <p>Publicazione del bando</p> | <p>Elusione degli obblighi di pubblicazione</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo</p> | <p>d. Pubblicazione sul sito istituzionale ed a secondo dell'importo a base d'asta su altri canali obbligatori per legge (GUCE, ecc): struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera,</p> | <p>- Permanente</p> <p>- Audit semestrale</p> |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | | | servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. | |
| | | | | e. Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Gestione delle operazioni di gara | Elusione delle regole di gestione delle operazioni di gara Insufficiente verifica della documentazione presentata | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Gestione delle operazioni di gara secondo i criteri di trasparenza, correttezza ed imparzialità</p> <p>b. Esplicitare sempre per iscritto nei documenti di gara la valutazione della rilevanza o meno ai fini del procedimento di eventuali provvedimenti penali, illeciti a carico dei titolari/altre cariche sottoposte alle verifiche delle ditte partecipanti</p> <p>c. Audit di verifica e di controllo a campione della documentazione di gara da parte del RPC</p> | - Permanente Audit semestrale |
| | Valutazione delle offerte | Formulazione di criteri di valutazione non ben definiti | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Formulazione dei criteri di valutazione definiti, predeterminati ed oggettivi</p> <p>b. Rispetto delle regole di</p> | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>trasparenza</p> <p>c. Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>d. Per quanto concerne la valutazione delle offerte condotta nell'ambito di una procedura con sistema di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, dove vengono attribuiti punteggi alle offerte tecniche ed alle offerte economiche, secondo criteri predeterminati in fase di progettazione, la commissione di gara nominata deve essere composta da soggetti non in conflitto di interesse con i partecipanti</p> <p>e. Garantire che, <u>ove possibile</u>, nella determinazione dei criteri di aggiudicazione per la valutazione tecnico – economica delle offerte l'ampia discrezionalità dei soggetti coinvolti (RUP, componenti Commissione giudicatrice) sia contemperata da una limitazione</p> | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>dei criteri di attribuzione dei punteggi “discrezionali” a vantaggio di quelli “numerici” oppure da un frazionamento dei punteggi discrezionali in varie sottocategorie in modo che nessun parametro incida particolarmente rispetto agli altri.</p> <p>f. Verificare che il criterio del prezzo più basso sia effettivamente utilizzato in casi residuali ed eccezionali così come previsto dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>g. Rispetto del Codice e del Regolamento aziendale degli</p> <p>h. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | Verifica anomalia delle offerte | Insufficiente verifica della documentazione presentata | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Verifica della documentazione presentata da parte delle ditte partecipanti</p> <p>b. Rispetto del Codice e del Regolamento degli acquisti</p> <p>c. Formazione adeguata del personale</p> <p>d. Rispetto delle regole di trasparenza</p> <p>e. Controllo da parte dell' Servizio Gare, contratti e appalti sul rispetto dell'iter previsto dal codice , per quanto concerne la congruenza intrinseca dei dati indicati nella procedura o estrinseca relativamente a osservazioni rivolte dai concorrenti alla gara</p> <p>f. Audit di verifica da parte del RPC</p> | <p>- Permanente</p> <p>- Audit semestrale</p> |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | <p>Procedure negoziate inferiori alla soglia di 1.000.000 euro (lavori) e alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Definizione di uno strumento non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno Corruttivo</p> | <p>a. Definizione di uno strumento rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>b. Rispetto del Codice e del Regolamento dei contratti pubblici</p> <p>c. Rispetto delle regole di trasparenza</p> <p>d. Rispetto del regolamento aziendale degli acquisti (artt. 11 – 12 del Regolamento) e del Codice dei contratti pubblici per quanto concerne le procedure e le modalità di affidamento consentite ed alternative alla pubblicazione in GURI.</p> <p>e. Audit di verifica da parte del RPC</p> | <p>- Permanente</p> <p>- Audit semestrale</p> |
| | <p>Affidamenti diretti</p> | <p>- Definizione di uno strumento non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>- Eccessivo ricorso agli affidamenti urgenti</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo</p> | <p>a. Definizione di uno strumento rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>b. Gestione della programmazione degli acquisti (Piano degli acquisti previsto dal Regolamento aziendale) in</p> | <p>- Permanente</p> <p>- Audit semestrale</p> |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>modo tale da evitare il ricorso eccessivo agli affidamenti urgenti solo nei casi particolari previsti dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale degli acquisti.</p> <p>c. Garantire che le procedure di affidamento diretto proposte dal RUP rispettino le indicazioni del codice dei contratti pubblici ed in caso di importo superiore alle deleghe devono essere adeguatamente motivati.</p> <p>d. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | Revoca del bando/Annullamento della gara | Abuso del provvedimento di revoca fuori dai casi previsti dalla legge | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a.</p> <p>Adozione degli accorgimenti necessari per evitare l'abuso del provvedimento di revoca fuori dai casi previsti dalla legge:</p> <p>La revoca del bando deve essere sempre motivata dal RUP e autorizzata dal Direttore di Macro Area</p> <p>Nel caso di revoca, RUP deve informare immediatamente il</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | Servizio Gare Contratti e Appalti . Audit di verifica da parte del RPC | |
| Redazione del cronoprogramma | Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento rispetto al cronoprogramma | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | l. Adeguata verifica, nel rispetto delle previsioni del Codice , dell'effettivo stato di avanzamento rispetto al cronoprogramma m. . Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale | |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | a. Garantire che le varianti siano effettuate solo nei casi espressamente previsti dal codice dei contratti pubblici sotto la responsabilità del RUP b. Nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici controllo del rispetto dell'obbligo di comunicazione all'ANAC c. Le varianti devono essere sempre giustificate e deve essere garantito il flusso informativo verso il Direttore Macro Area Amministrativa e il Responsabile del Servizio | - Permanente - Audit semestrale | |

| | | | | | |
|--|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>Contratti e Appalti</p> <p>d. Verificare il rispetto dell'iter documentale della richiesta di variante, la perizia di variante e l'autorizzazione da parte del RUP e del Direttore Macro Area Amministrativa nonché del rispetto dei limiti di legge consentiti.</p> <p>d. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | Subappalto | <ul style="list-style-type: none"> - Mancata verifica in sede di sopralluogo - Utilizzo subappalto come modalità per favorire un'impresa | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> a. Garantire sempre la verifica in sede di sopralluogo b. Garanzia del controllo da parte del Servizio gare, contratti e appalti dei requisiti di qualificazione di carattere generale del subappaltatore e dei requisiti minimi di idoneità professionali e capacità economica e finanziaria e della verifica per importi superiori ad euro 40.000 presso enti competenti, prima dell'autorizzazione del subappalto e dell'inizio dei lavori da parte della ditta | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>subappaltatrice.</p> <p>c. Verifica del rispetto da parte del RUP dell'obbligo di comunicazione tempestiva al servizio gare, contratti e appalti delle richieste di subappalto da parte delle ditte affidatarie ai fini di verifica dei requisiti di qualificazione delle ditte subappaltatrici prima dell'inizio dei lavori da parte delle stesse.</p> <p>d. Verifica del rispetto del limite massimo imposto dalla legge per quanto concerne l'incidenza dell'importo degli subappalti complessivamente autorizzati sull'importo totale dell'appalto.</p> <p>e. Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Gestione dell'esecuzione di lavori/ servizi/ forniture | <ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente verifica della corretta gestione del contratto - Mancata o non corretta gestione della contabilità lavori - Rendicontazione o collaudo in maniera difforme alla legge al fine di occultare le anomalie nella fase di esecuzione del contratto | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> b. Verifica della corretta esecuzione del contratto e gestione corretta della contabilità dell'intervento c. Rendicontazione e collaudo in maniera conforme alla legge al fine di evitare che emergano anomalie nella fase di esecuzione del contratto d. Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Per quanto attiene invece la fase di **gestione dell'esecuzione di lavori o di servizi o di forniture**, tutte le procedure sono rigorosamente disciplinate nella specifica normativa inserita nel "Codice dei Contratti Pubblici" (D. Lgs. 50/2016)

In relazione a ciò, ogni passaggio delle procedure relative all'esecuzione dell'affidamento, è seguito dal Direttore dei lavori il quale, in taluni casi, accertati e certificati dal Dirigente di Area, coincide con il RUP, per quanto concerne i servizi e le forniture e viene monitorata dal Comitato di Direzione

Nelle procedure suddette possono individuarsi le seguenti fasi più significative in materia di anticorruzione:

- Individuazione da parte del R.U.P. e sotto il monitoraggio del Comitato di Direzione delle figure gestionali dell'esecuzione dell'intervento/contratto di appalto (direttore dei lavori, responsabile della sicurezza sui cantieri);
- Redazione da parte del Direttore dei Lavori e sotto la supervisione del R.U.P. o dal R.U.P. degli atti e delle procedure inerenti la realizzazione dell'intervento appaltato;
- Predisposizione degli atti di approvazione di varianti in corso di esecuzione dell'appalto, sia nel caso dei lavori, che dei servizi e delle forniture, con decisione del RUP, che sovrintende anche all'autorizzazione ai subappalti, il tutto sempre sotto il costante monitoraggio del Comitato di Direzione;
- Redazione da parte delle figure di cui al punto precedente degli atti finali inerenti la contabilizzazione e verifica dell'esecuzione del contratto e redazione, da parte dello specifico professionista, del relativo collaudo provvisorio, sotto la supervisione del R.U.P. e il monitoraggio del Comitato di Direzione;
- Consegna da parte dell'esecutore dell'intervento al R.U.P. dell'opera realizzata ed accettazione della stessa da parte del Comitato di Direzione con eventuale specifica decisione nel caso di perdurare di eventuali controversie insorte nell'esecuzione del contratto.

B.2. Processo di Gestione della realizzazione di lavori, servizi e forniture

| Area di rischio | Sub – Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B) Area affidamento lavori, servizi e forniture- Processo B2: Gestione della realizzazione di lavori, servizi e forniture: - Individuazione delle figure professionali per la gestione della realizzazione dell'intervento; - Atti gestionali nella fase di realizzazione dell'intervento; - Misura e contabilità dell'intervento; - Varianti in corso di esecuzione del contratto | Individuazione delle figure professionali per la gestione intervento/contratto d'appalto (Direttore Lavori, RUP in qualità di Direttore di esecuzione del contratto per servizi e forniture sotto soglie, Direttore di esecuzione del contratto per servizi e forniture sopra soglie) | Individuazione di criteri per favorire un professionista | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Rispetto del Regolamento aziendale degli acquisti - Rispetto legale dell'iter di nomina delle figure professionali deputate alla supervisione della realizzazione del contratto di apalto - Trasparenza - Codice Etico - Astensione in caso di conflitto di interesse - Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |
| | Atti gestionali nella fase di | Gestione difforme dalle procedure | Creare un contesto | - Verifica legalità atti gestionali | - Permanente - Audit |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Subappalto - Rendicontazione finale e collaudo dell'intervento; - Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. | realizzazione dell'intervento | aziendali e dal Codice degli Appalti | sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Formazione specifica in materia | semestrale |
| | Misura e contabilità dell'intervento | Insufficiente verifica della corretta esecuzione del contratto | Ridurre opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica atti di contabilità lavori, SAL con i relativi certificati di pagamento, atti di collaudo; - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti fuori dai casi previsti dalla legge | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivi | <p>a. Garantire che le varianti siano effettuate solo nei casi espressamente previsti dal codice dei contratti pubblici sotto la responsabilità del RUP</p> <p>b. Nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici, controllo del rispetto dell'obbligo di comunicazione all'ANAC</p> <p>c. Le varianti devono essere sempre giustificate e deve essere garantito il flusso informativo verso il Direttore Macro Area Amministrativa e il Responsabile del Servizio Contratti e Appalti</p> <p>d. Verificare il rispetto dell'iter documentale della richiesta di variante, la perizia di variante e l'autorizzazione da parte del RUP e</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | del Direttore Macro Area Amministrativa nonché del rispetto dei limiti di legge consentiti. | |
| | | | | d. Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Subappalto | Mancata verifica in sede di sopralluogo - | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Garantire sempre la verifica in sede di sopralluogo</p> <p>b. Garanzia del controllo da parte del Servizio gare, contratti e appalti dei requisiti di qualificazione di carattere generale del subappaltatore e dei requisiti minimi di idoneità professionali e capacità economica e finanziaria e della verifica per importi superiori ad euro 40.000 presso enti competenti, prima dell'autorizzazione del subappalto e dell'inizio dei lavori da parte della ditta subappaltatrice.</p> <p>c. Verifica del rispetto da parte del RUP dell'obbligo di comunicazione tempestiva al servizio gare, contratti e appalti delle richieste di subappalto da parte delle ditte affidatarie ai fini di verifica dei requisiti di</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>qualificazione delle ditte subappaltatrici prima dell'inizio dei lavori da parte delle stesse.</p> <p>d. Verifica del rispetto del limite massimo imposto dalla legge per quanto concerne l'incidenza dell'importo degli subappalti complessivamente autorizzati sull'importo totale dell'appalto.</p> <p>Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | Rendicontazione finale e collaudo | Rendicontazione e collaudo in maniera difforme dalla legge al fine di evitare che emergano anomalie verificatesi durante l'esecuzione del contratto | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Verifica atti di rendicontazione finale e collaudo (SAL e relazione finale lavori, certificato di regolare esecuzione, certificato di collaudo nei casi previsti dalla legge, documento contabile contenente l'attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP competente per lavori di importo pari o inferiore ai 40.000 euro ai sensi del regolamento aziendale degli acquisti)</p> <p>b. Codice etico</p> <p>c. Formazione specifica sulle modalità di rendicontazione</p> <p>d. Audit di verifica da parte del RPC</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Consegna dell'opera e risoluzione delle controversie | Utilizzo artificioso al fine di favorire una impresa | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno corruttivo | <p>a. Codice etico</p> <p>b. Formazione sul tema di risoluzione delle controversie</p> <p>c. Audit di verifica da parte del RPC</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

Scheda di programmazione n. 3

Area C: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

MAPPATURA DELL'AREA C).

Detta area, che rientra tra quelle obbligatorie per legge, è caratterizzata dai seguenti processi:

C.1. Processo di tipo autorizzativo (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni)

Elenco provvedimenti in ASET SPA: a. autorizzazioni scarichi industriali; b. rilascio autorizzazioni e pareri pozzi domestici, agricoli e industriali; c. rilascio dell'assenso all'allaccio in pubblica fognatura per lo scarico di acque reflue domestiche, alla volturazione, al mantenimento dell'allaccio; d. rilascio provvedimenti nell'ambito del servizio di accertamento e ispezione di impianti termici;

C.2. Processo di controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ;

C.3. Processo di tipo concessorio (incluse figure simili quali deleghe);

C.4 Processo di tipo accertativo e di verifica (ispettori ambientali, accertatori della sosta) e di riscossione dei crediti

I processi n. **C.1, C.2, C. 3** sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

- Acquisizione della dichiarazione e/o istanza
- Valutazione della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente
- Verifica della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, anche attraverso controlli a campione
- Rilascio della autorizzazione e/o attestazione della veridicità della dichiarazione

ANALISI DEI RISCHI.

Nei processi in questione possono essere individuati, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti rischi "corruttivi":

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici svolti da ASET al fine di agevolare particolari soggetti;
- Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e del controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

VALUTAZIONE DEI RISCHI.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell'impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Area C | | | |
| Processo C1 | 3 | 2 | 10 |
| Processo C2 | 3 | 2 | 10 |
| Processo C3 | 3 | 2 | 10 |
| Processo C4 | 4 | 3 | 12 |
| Media | 3,25 | 2,25 | 7,31 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI.

I suddetti processi, non per il sol fatto di essere privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario possono essere considerati inidonei ad essere inficiati da fenomeni corruttivi, visto anche che, il significato di corruzione ha un senso molto più ampio rispetto a quello di natura penalistica.

Per questo motivo si ritiene opportuno individuare le seguenti fasi più significative in materia di anticorruzione:

- Acquisizione della dichiarazione e/o istanza sempre da parte dell'ufficio protocollo;
- Trasmissione della dichiarazione e/o istanza all'ufficio competente a decidere sulla dichiarazione e/o istanza;
- Valutazione e controlli anche a campione, da parte dell'ufficio competente, sulla validità, veridicità, legittimità della dichiarazione e/o istanza;
- Immediata comunicazione al delle eventuali anomalie riscontrate;
- Rilascio della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, sempre per iscritto (e mai verbalmente);
- In caso di necessaria acquisizione di pareri, nulla osta etc. da parte di altri enti, rilascio della dichiarazione e/o istanza solo dopo che sono pervenuti i suddetti pareri, nulla osta etc. degli altri enti.

PROCESSI C.1 – C.2 – C.3 – C.4 Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Processi C1 – C2 – C3 – C4</p> <p>1</p> | <p>Acquisizione della dichiarazione e/o istanza</p> | <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle</p> <ul style="list-style-type: none"> - istanze | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno</p> <ul style="list-style-type: none"> - corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della dichiarazione e/o istanza sempre da parte dell'ufficio protocollo - Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute - Trasmissione della dichiarazione e/o istanza all'ufficio competente a decidere sulla dichiarazione e/o istanza - Rispetto delle regole di trasparenza e dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>per ogni provvedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice Etico aziendale - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | <p>Valutazione della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente</p> | <p>Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttori | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno</p> <ul style="list-style-type: none"> - corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione e controlli anche a campione, da parte dell'ufficio competente, sulla validità, veridicità, legittimità della dichiarazione e/o istanza - Immediata comunicazione al Dirigente del settore e/o al RPC (Responsabile della prevenzione della corruzione) delle eventuali anomalie riscontrate - Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (solo qualora la legge impone dei tempi di riferimento per la conclusione del procedimento e/o delle sue fasi) - Astensione in caso di conflitto di interessi con il richiedente autorizzazione/parere/assenso | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>all'allaccio ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale - Rispetto delle regole di trasparenza e dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento - Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice Etico aziendale - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | <p>Verifica della dichiarazione e/o istanza da parte dell'ufficio competente, anche</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione</p> | <p>Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno</p> <ul style="list-style-type: none"> - corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica adeguata e sempre completa della documentazione presentata | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | attraverso controlli a campione | - presentata | | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali - Rispetto delle regole di trasparenza e dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento - Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Rilascio della autorizzazione e/o attestazione della veridicità della dichiarazione | Rilascio - autorizzazioni false | Ridurre opportunità che si manifesti fenomeno - corruttivo | <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dell'autorizzazione e/o del parere da parte dell'ufficio competente, sempre per iscritto (e mai verbalmente) - In caso di necessaria acquisizione di pareri, nulla osta | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>etc da parte di altri enti, rilascio della dichiarazione e/o istanza solo dopo che sono pervenuti i suddetti pareri, nulla osta etc degli altri enti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali - Rispetto delle regole di trasparenza e dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento - Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione - Audit di verifica da parte del RPC | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | Atti di accertamento e di verifica da parte dei soggetti che rivestono la qualifica del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio nei confronti dell'utenza cittadina (ispettori ambientali, accertatori di sosta a pagamento) | | | <ul style="list-style-type: none"> - Reportistica periodica delle attività di accertamento di verifica/vigilanza svolte (report giornaliero delle multe di accertatori della sosta, report periodico delle attività di accertamento e di vigilanza di ispettori ambientali - Controllo gerarchico della reportistica - Audit di verifica da parte del RPC | - |
| | Attività di riscossione dei crediti interna di Aset | | | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica delle attività di sollecito interno svolte dall'Ufficio Clienti di Aset e della relativa reportistica - Verifica a campione dei lanci dei solleciti ai fini di accertamento di eventuali anomalie, omissioni o elusioni della procedure nei confronti di alcuni debitori nell'attività di riscossione interna - Audit di verifica da parte del RPC | - |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | <p>Attività di riscossione dei crediti coattiva svolta dalla società esterna di riscossione dei crediti</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica delle attività di riscossione coattiva e della relativa reportistica; - Verifica a campione della reportistica della riscossione coattiva ai fini di accertamento di eventuali anomalie, omissioni o elusioni delle procedure nei confronti di alcuni debitori/categorie di debitori; - Audit di verifica da parte del RPC | - |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

Scheda di programmazione n. 4

Area D: Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

MAPPATURA DELL'AREA D).

Detta area, che rientra tra quelle obbligatorie per legge, è caratterizzata dai seguenti processi:

D.1. Processo di Affidamento di incarichi professionali.

D.2. Processo di Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

I processi n. **D.1 e D.2** sono caratterizzati dai seguenti sub-processi:

Individuazione dell'incarico e/o vantaggio da affidare;

- Individuazione delle procedure di affidamento;
- Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario e/o aggiudicatario del vantaggio;
- Affidamento dell'incarico e/o del vantaggio.

ANALISI DEI RISCHI.

La procedura di affidamento degli incarichi professionali e di concessione dei vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura si informano ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Pertanto nei processi in questione il rischio corruttivo più evidente è quello relativo a:

- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona/professionista;
- Accordi collusivi tra personale di ASET ed altri soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) volti in particolare a distribuirsi i vantaggi economici conseguiti, e/o ad attribuire gli incarichi o i vantaggi sempre al medesimo soggetto, senza alcun giustificato motivo;
- Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Mancata adozione delle procedure di comparazione curriculare tra più professionisti al fine di favorire un determinato soggetto/professionista.
- Abuso dell'istituto degli incarichi fiduciari senza ricorrere alle procedure comparative di selezione ordinarie previste dal Codice;

VALUTAZIONE DEI RISCHI.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell'impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Area D | | | |
| Processo D1 | 5 | 3 | 15 |
| Processo D2 | 5 | 3 | 15 |
| Media | 5 | 3 | 15 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI.

Il processo **D1** di **affidamento degli incarichi professionali** deve adeguarsi alle seguenti misure, che con l'adozione del presente PTPC devono ritenersi obbligatorie:

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto | Individuazione dell'incarico | Definizione di criteri volti a favorire un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - | - Rispetto delle regole di affidamento fissate dal Codice dei contratti pubblici e dalle Linee guida ANAC - Rispetto del Regolamento interno | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Processi D1 – Affidamento degli incarichi professionali</p> <p>1</p> | | - | | <p>per affidamento incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'avvenuta stipula del disciplinare d'incarico con il professionista; - Verifica dell'avvenuta valutazione comparativa curriculare tra più professionisti; - Nel caso del ricorso alle procedure di affidamento semplificate verifica di mancanza della professionalità interna e di alta professionalità e di specializzazione che giustifichi tale ricorso - Verifica pubblicazione dell'incarico e del curriculum del professionista sul sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Individuazione delle procedure di affidamento | Elusione delle procedure per favorire un determinato | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle regole di affidamento fissate dal Codice dei contratti pubblici e dalle | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | soggetto | - | <p>Linee guida ANAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del Regolamento interno degli acquisti - Verifica dell'avvenuta stipula del disciplinare d'incarico con il professionista; - Verifica dell'avvenuta valutazione comparativa curriculare tra più professionisti; - Nel caso del ricorso alle procedure di affidamento semplificate verifica di mancanza della professionalità interna e di alta professionalità e di specializzazione che giustifichi tale ricorso - Verifica pubblicazione dell'incarico e del curriculum del professionista sul sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | |
|--|--|----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione | Definizione di requisiti volti a favorire un determinato soggetto - | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza nell'avviso di selezione del professionista dei requisiti di selezione oggettivi, non eccedenti e proporzionati rispetto all'oggetto dell'incarico da affidare e non personalizzati al fine di favorire un determinato soggetto/professionista; - Pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito; - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario | Formulazione di criteri di valutazione non sufficientemente chiari Conflitto di interessi tra chi deve affidare l'incarico ed il soggetto a cui deve essere affidato l'incarico - | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza nell'avviso di selezione del professionista dei criteri di valutazione chiari, oggettivi e predeterminati; - Astensione in caso di conflitto di interessi; - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Affidamento dell'incarico | Assenza della necessaria indipendenza nella decisione | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Astensione in caso di conflitto di interessi - Trasparenza - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale - |
|--|---------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Il processo **D2 di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** deve adeguarsi alle seguenti misure, che con l'adozione del presente PTPC devono ritenersi obbligatorie:

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Processi D2 di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,</p> | Individuazione del vantaggio da affidare | Definizione di criteri volti a favorire un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento presidenziale - Rispetto della mission aziendale di Aset SpA (ogni iniziativa e/o progetto da sovvenzionare deve rientrare nella mission aziendale) - Valutazione con criteri oggettivi e predeterminati dei progetti/iniziative da sovvenzionare - Pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente" | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Individuazione delle procedure di attribuzione di vantaggio | Elusione delle procedure per favorire un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento Uff Presidenziale - Rispetto della mission aziendale di Aset SpA(ogni iniziativa e/o progetto da sovvenzionare deve rientrare nella mission aziendale) - Valutazione con criteri oggettivi e predeterminati dei progetti/iniziative da sovvenzionare - Trasparenza - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Requisiti di qualificazione e di attribuzione di vantaggio | Definizione di requisiti volti a favorire un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento Uff Presidenziale - Rispetto della mission aziendale di Aset SpA (ogni iniziativa e/o progetto da sovvenzionare deve | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | - | - | rientrare nella mission aziendale) - Valutazione con criteri oggettivi e predeterminati dei progetti/iniziative da sovvenzionare - Trasparenza - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Valutazione delle offerte ed individuazione dell'aggiudicatario del vantaggio | Formulazione di criteri di valutazione non sufficientemente chiari Conflitto di interessi tra chi deve affidare il vantaggio ed il soggetto a cui deve essere affidato il vantaggio - | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - | - Provvedimento presidenziale - Rispetto della mission aziendale di Aset SpA (ogni iniziativa e/o progetto da sovvenzionare deve rientrare nella mission aziendale) - Valutazione con criteri oggettivi e predeterminati dei progetti/iniziative da sovvenzionare - Trasparenza - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | Affidamento del vantaggio | Assenza della necessaria indipendenza nella decisione | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento presidenziale - Rispetto della mission aziendale di Aset SpA(ogni iniziativa e/o progetto da sovvenzionare deve rientrare nella mission aziendale) - Valutazione con criteri oggettivi e predeterminati dei progetti/iniziative da sovvenzionare - Trasparenza - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

Scheda di programmazione n. 5

Area E: Gestione servizi amministrativi e finanziari

MAPPATURA AREA E)

Detta area, che NON rientra tra quelle obbligatorie per legge, ma è stata individuata come AREA ULTERIORE da parte di ASET SPA, è caratterizzata dai seguenti processi:

E.1. Proc. di gest. Segreteria/protocollo, contabilità e bilancio, uffici tecnici, ufficio clienti (Front e Back Office), Farmacie comunali , Servizi sosta a pagamento caratterizzata dai seguenti sub-processi:

- Individuazione delle mansioni e funzioni;
- Individuazione del responsabile delle funzioni;
- Gestione delle eventuali situazioni eccezionali.

E.2. Processo di gestione del personale e delle buste paga, caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- Contabilizzazione presenze;
- Predisposizione buste paga;
- Gestione rapporti con INAIL, INPS;
- Gestione del libro unico;

E.3. Processo di gestione delle risorse finanziarie, caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- Attività contabile finanziaria;
- Pagamenti;
- Gestione della Cassa;
- Redazione bilanci;
- Redazione piani industriali, piani di gestione e cash-flow e relativa analisi
- Gestione rapporti con Cassa Conguagli Settore Elettrico (CCSE) per quanto concerne le dichiarazioni obbligatorie per legge ed i relativi versamenti
- Accesso a finanziamenti pubblici per la realizzazione di progetti;
- Attività di formazione finanziata
- Adempimenti fiscali e gestione rapporti con l'Agenzia Entrate.

ANALISI DEI RISCHI.

Nei processi in questione possono essere individuati, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti rischi “corruttivi” (potenziali modalità commissive reato):

- ✓ Omessa individuazione delle corrette mansioni e/o funzioni al fine di consentire al personale privo del potere/funzione di adottare atti per avvantaggiare un determinato soggetto;
- ✓ Omessa individuazione della procedura da seguire nell’ipotesi di eventuale situazione eccezionale, al fine di consentire al personale di qualificare arbitrariamente qualsiasi situazione come eccezionale, per avvantaggiare un determinato soggetto;
- ✓ Errata gestione ed omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze al fine di far risultare presente il personale anche in caso di sua assenza;
- ✓ Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti;
- ✓ Cattiva o errata redazione dei bilanci e/o dei piani industriali, dei piani di gestione e di cash-flow al fine di non fare emergere eventuali errori e/o uscite finanziarie non dovute, ammanchi creatisi nel corso del tempo e eventuali omessi versamenti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all’allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell’impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Area E | | | |
| Processo E1 | 3 | 4 | 12 |
| Processo E2 | 3 | 2 | 6 |
| Processo E3 | 4 | 5 | 20 |
| Media | 3,33 | 3,66 | 12,18 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI.

Per quanto attiene il **Proc. di gestione Segreteria/protocollo, contabilità e bilancio, uffici tecnici, ufficio clienti (Front e Back Office), farmacie comunali, servizi di sosta a pagamento** occorre evidenziare

come le funzioni amministrative e operative vengano svolte dai singoli uffici e operatori competenti con specifico riferimento alle mansioni e funzioni assegnate dal profilo professionale ricoperto, secondo quanto previsto dagli organigrammi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione di Aset SpA.

Per ciascuna funzione è chiaramente individuabile un responsabile anche se l'organizzazione del servizio prevede la suddivisione di ciascuna prestazione in più fasi alle quali partecipano, per le specifiche competenze, anche più servizi o operatori.

Possono individuarsi le seguenti misure, significative in materia di anticorruzione, consistenti in:

- ✓ Adozione di specifiche direttive generalizzate da parte del Comitato di Direzione ;
- ✓ Protocollo cronologico ed archiviazione informatica di tutti i documenti acquisiti e/o in partenza;
- ✓ Attribuzione al personale di postazione informatica e di specifica personale username e password;
- ✓ Approvazione e/o autorizzazione da parte del Dirigente di Area, previa specifica acquisizione della documentazione necessaria, di tutte le eventuali eccezioni alle regole tracciate e a ogni altra regola contenuta nelle procedure gestionali, richieste da terzi (cittadini/utenti) o che il singolo operatore valuti utili e/o indispensabili per il servizio e/o prevenire danni all'azienda;
- ✓ Vigilanza e controllo, sul corretto adempimento di tutte le funzioni da parte dei Dirigenti di settore con la supervisione del Comitato di Direzione (Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico , Presidente/A.D. al quale è invitato il Dirigente del Servizio Bilancio – Contabilità e Finanza). Previsto dall'art. 16 dello Statuto. .

Per quanto attiene invece il **Processo di gestione del personale e delle buste paga** interamente gestito dal personale di ASET si ritengono opportune le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- ✓ Le funzioni di gestione del personale sono svolte dal Responsabile del Personale e dagli addetti dell'ufficio del personale;
- ✓ Le funzioni sono svolte esclusivamente attraverso specifici applicativi informatici, già in possesso dell'ufficio, che assicurino la trasparenza e tracciabilità di tutte le operazioni, e sotto la supervisione costante del Direttore Amministrativo (anche in qualità di RPC).

Il Libro Unico è tenuto presso l'Azienda ed è elaborato informaticamente. È inoltre soggetto a elaborazione mensile e controlli periodici semestrali.

Per quanto attiene infine il **Processo di gestione delle risorse finanziarie** si ritengono opportune le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- ✓ Il Dirigente di Area Contabilità Bilancio e Finanza opera in continua collaborazione con i Direttori Amministrativo e Tecnico e i Dirigenti di altre Aree,
- ✓ Tutta l'attività è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti e della società esterna di revisione del bilancio sia nell'ambito delle verifiche periodiche sia con un confronto e una collaborazione per l'esame e la soluzioni di specifiche problematiche;

Il processo autorizzativo dei pagamenti segue l'iter formalizzato e proceduralizzato, partendo dall'assegnazione del budget al Dirigente di Area, verifica della fornitura da parte del Responsabile del budget, verifica contabile, di regolarità contributiva (DURC) e del CIG da parte dell'ufficio contabilità e bilancio con

l'apposizione del visto finale da parte del Dirigente Contabilità – Bilancio – Finanza. La verifica contabile e la predisposizione del pagamento è in capo all'Area Contabilità e Bilancio. E' separata la fase della verifica dalla fase autorizzativa con il visto finale del Dirigente Area Contabilità e Bilancio e l'invio del pagamento on – line con l'apposizione di firma unica da parte del Direttore Area Amministrativa.

- ✓ Tutti i pagamenti vengono disposti on-line, salvo ipotesi residuali di pagamenti diretti in contanti o con assegno ,sempre nei limiti di importo previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
- ✓ I pagamenti di fornitori e consulenti vengono eseguiti a giorni 60, fine mese dal ricevimento e protocollazione della fattura, previa acquisizione di DURC o autocertificazioni attestanti la regolaritàcontributiva, conformemente alle disposizioni normative vigenti;
- ✓ La gestione della liquidità aziendale viene periodicamente preparata dall'Ufficio Contabilità e Bilancio attraverso l'elaborazione di Liquidity Plan da parte del Dirigente Area Contabilità e Bilancio ed esaminata con il Comitato di Direzione (Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico, Presidente/A.D.);
- ✓ I pagamenti in contanti sono accettati soltanto in via residuale e nei limiti delle soglie stabilite dalle vigenti disposizioni di legge;
- ✓ Detti pagamenti in contanti devono essere debitamente annotati anche nel programma gestionale al fine di garantirela trasparenza e tracciabilità;
- ✓ La predisposizione dei documenti contabili e della bozza di bilancio viene disposta dall'Area Contabilità e Bilancio ed esaminata con il Comitato di Direzione;
- ✓ La bozza di bilancio, la nota integrativa vengono messe tempestivamente a disposizione dei Componenti del CDA, del Collegio dei Revisori e della società esterna di revisione del bilancio, selezionata tramite il confronto concorrenziale tra le principali realtà nazionali e internazionali del settore;
- ✓ Le fatture emesse sono soggette a periodica archiviazione elettronica sostitutiva, così come le stampe dei registri obbligatori (Iva, giornale contabile, registro dei cespiti beni ammortizzabili, inventario, mod. 770 e altri modelli dichiarativi).

E.1. Proc. di gest. Segreteria/protocollo, contabilità e bilancio, uffici tecnici, ufficio clienti (Front e Back Office), farmacie comunali, servizio sosta a pagamento

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| E) Area gestione servizi amministrativi e finanziari Processo E1 – Gestione Segreteria/protocollo, contabilità e bilancio, uffici tecnici, ufficio clienti (Front e Back | Individuazione delle mansioni e funzioni | Omessa individuazione delle corrette mansioni e/o funzioni al fine di consentire al personale privo del potere/funzione | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC - Informatizzazione - Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Office), farmacie comunali, servizio sosta a pagamento | | di adottare atti per avvantaggiare un determinato soggetto | | | |
| | Individuazione del responsabile delle funzioni | Elusione delle procedure per assegnare la funzione di responsabile ad un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC - Codice Etico - Astensione in caso di conflitto di Interessi - Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |
| | Gestione delle eventuali situazioni eccezionali | Erronea qualificazione della situazione come eccezionale al fine di avvantaggiare un determinato soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Trasparenza - Codice Disciplinare - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |

E.1.1 Proc. di gest. Attività determinanti un rapporto diretto con i clienti - Gestione attività Ufficio Clienti – Front e Back Office – Farmacie comunali

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>E) Attività determinanti un rapporto diretto con i clienti nella misura in cui comportano emissione provvedimenti amministrativi con effetti economici diretti e immediati o anche indiretti nei confronti dell'interessato/cliente, concessione di eventuali vantaggi economici o in tariffa, fatturazione e pagamento di bollette, gestione del credito</p> | 1. Riesame del contratto per affidament o servizi | | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | - Rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e procedurali vigenti e delle eventuali disposizioni emanate dal CdA; | <p>- Permanente - Audit semestrale</p> |
| | 2. Gestione tariffa e stipula contratti servizio gas | | | - Rispetto del Codice Etico per quanto concerne i rapporti con i clienti e il corretto svolgimento delle attività aziendali; | |
| | 3. Gestione tariffa e stipula contratti servizio idrico integrato | | | - Garantire, <u>ove possibile</u> , la segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni di stipula contrattuale per l'affidamento di nuovi servizi; | |
| | 4. Gestione tariffa e stipula contratti servizio igiene | | | - Garantire, <u>ove possibile</u> , la segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza la stipula dei contratti di servizio igiene ambientale/servizio gas/ciclo | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(solleciti, dilazioni di pagamento, rateizzazioni), gestione incassi contanti Farmacie comunali</p> <p>Processo E1.1 - Gestione attività Ufficio Clienti – Front e Back Office - Farmacie comunali</p> | <p>ambientale</p> | | | <p>idrico integrato con i clienti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei poteri di firma e poteri autorizzativi formalizzati e attribuiti in tutte le fasi di stipula/negoziazione/ gestione dei nuovi contratti per affidamento servizi/modifica contratti esistenti; - Rispetto dei poteri di firma e poteri autorizzativi formalizzati e attribuiti in tutte le fasi di stipula dei contratti con i clienti/utenti, di gestione della tariffa e <u>di concessione/riconoscimento rispetto alle previsioni regolamentari di eventuali agevolazioni/riduzioni tariffarie per quanto concerne la stipula dei contratti servizio igiene ambientale;</u> - <u>Verificare l'esistenza di eventuali meccanismi di supervisione/controllo dell'attivazione del servizio con o senza riduzione tariffaria da parte degli addetti di Front Office, del controllo gerarchico da parte dei responsabili;</u> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e applicazione corretta delle disposizioni dei regolamenti comunali e di eventuali regolamenti interni aziendali concernenti l'attività di gestione della tariffa con particolare riguardo al riconoscimento del diritto ad eventuali agevolazioni e/o riduzioni tariffarie ecc (attivazione del servizio con o senza riduzione tariffaria); - Garantire adeguati controlli sulla completezza e correttezza della documentazione presentata dai clienti per la stipula dei nuovi contratti/ripristini/subentri/modifiche del servizio ciclo idrico integrato e delle dichiarazioni rese con la comunicazione al responsabile gerarchico /dirigente del settore di eventuali anomalie riscontrate; - <u>Verificare l'esistenza di eventuali meccanismi di supervisione/controllo della stipula dei nuovi contratti/ripristini/modifiche del servizio ciclo idrico integrato da parte degli addetti di Front Office e quindi</u> | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p><u>dell'esistenza del controllo gerarchico da parte dei responsabili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire il principio di tracciabilità: <ul style="list-style-type: none"> o il soggetto che firma le comunicazioni verso gli enti/Comuni/clienti deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi sulle quali esse si basano, o gli applicativi informatici (NETA, archiflow ecc) utilizzati per la trasmissione dati ed informazioni, trasmissione delle comunicazioni, per l'emissione e l'archiviazione del contratto devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono/modificano i dati nel sistema; - <u>Soltanto per quanto concerne il processo 1. (Riesame del contratto per affidamento servizi):</u> | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>Rispetto delle procure e dei poteri conferiti all'interno dell'azienda per quanto concerne i poteri di firma e i poteri autorizzativi, garantendo ove possibile la segregazione tra il soggetto che negozia il nuovo contratto/modifica contrattuale con gli Enti/Comuni/società di vendita e il soggetto che stipula il relativo contratto/nuovo contratto/modifica contrattuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo standard di cui sopra può ritenersi applicato anche in tutte le situazioni in cui il contratto viene negoziato da un soggetto e, in relazione alle limitanti di spesa, viene stipulato dai superiori gerarchici o dal Legale rappresentante; - Garantire, <u>ove possibile</u>, esistenza dei verbali /report/resoconti validati dal superiore gerarchico relativi alle singole operazioni concluse con gli Enti/Comuni riguardo alla stipula dei nuovi contratti per affidamento servizi; - Garantire attraverso l'utilizzo di appositi software/piattaforme (NETA) al superiore gerarchico | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | <p>la disponibilità della reportistica/resoconto relativa ad ogni atto e/o operazione relativa alla stipula dei contratti/nuovi contratti/modifica contrattuale per servizio igiene ambientale/servizio gas/servizio ciclo idrico integrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Soltanto riguardo al processo 1. (Riesame del contratto per affidamento servizi):</u> Garantire, <u>ove possibile</u>, la presenza di un'altra persona di livello organizzativo superiore nelle fasi principali ed almeno nelle operazioni più rilevanti (es. trattative con l'ente, accordi contrattuali, ecc), - Garantire che il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con gli enti non acceda da solo e liberamente alle risorse finanziarie e non può autorizzare disposizioni di pagamento; - | |
| | 1. Fatturazione e servizi a tariffa (servizio | Elusione delle procedure per assegnare la funzione di | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Corretta e controllata gestione del processo di emissione fatture in modo da eliminare il più possibile il rischio errore; | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>igiene ambientale, servizio gas, servizio ciclo idrico integrato)</p> <p>2. Gestione degli incassi/pagamenti bollette da parte dei clienti/utenti</p> | <p>responsabile ad un determinato soggetto</p> | <p>ne</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prima di emettere fatture, l'addetto back office preposto deve verificare che siano conformi con i relativi contratti di servizio TARI/ciclo idrico integrato, le tariffe, la periodicità della fatturazione, tale controllo può anche avvenire in maniera automatizzata salva l'affidabilità dei dati di input del sistema; <ul style="list-style-type: none"> - <u>Verificare l'esistenza di eventuali meccanismi di supervisione/controllo dei processi di fatturazione (anche a campione) e quindi dell'esistenza del controllo gerarchico da parte dei responsabili;</u> - <u>Tale meccanismo si possa ritenere soddisfatto in presenza di meccanismi di controllo/alert di anomalie nel sistema informativo utilizzato (NETA);</u> - Gestione delle attività interne con la piattaforma software | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>dedicata ed utilizzata solamente dal personale preposto, adeguatamente formato e istruito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fatture emesse sono soggette a periodica archiviazione elettronica sostitutiva; - Tutti gli incassi devono essere registrati in base a documenti amministrativi emessi nel rispetto delle pattuizioni contrattuali e della normativa fiscale; - Garantire il controllo (anche a livello di sistema) che i pagamenti percepiti dai clienti /utenti siano conformi alle fatture emesse, - Controllo del Collegio dei Revisori e della società esterna di revisione del bilancio sia nell'ambito delle verifiche periodiche sia con un confronto e una collaborazione per | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | | <p>l'esame e le soluzioni di specifiche problematiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione ed automatizzazione. | |
| | Gestione degli incassi contanti Farmacie comunali e relativi obblighi contabili | | | <ul style="list-style-type: none"> - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Verificare il corretto rispetto della procedura aziendale di gestione degli scontrini fiscali e del relativo controllo dell'attività di incasso delle vendite giornaliere; - Utilizzo del programma gestionale dedicato, installato presso tutte le farmacie comunali, - Obbligo dell'emissione degli scontrini fiscali; - Controllo preventivo di eventuali banconote false; - Controllo periodico da parte dell'Ufficio Contabilità e Bilancio dei flussi di cassa del servizio Farmacie; - Procedura di comunicazione periodica (mensile) degli incassi e dei corrispettivi, nonché dei pagamenti tramite pos e relativa contabilizzazione; - Audit di verifica da parte del RPC | - |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | Gestione del credito (solleciti, dilazioni di pagamento, rateizzazioni) | | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Chi all'interno dell'area concede le dilazioni di pagamento/rateizzazioni ai clienti/utenti deve redigere un report/resoconto contenente il pagamento/i oggetto della dilazione/rateizzazione, i riferimenti al credito iscritto, nonché l'eventuale motivazione; - Garantire la supervisione delle rateizzazioni/dilazioni concesse e delle condizioni applicate da parte dei superiori gerarchici; - Tutte le dilazioni di pagamento/rateizzazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di Area, tali autorizzazioni devono essere firmate. - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

E.1.2 Processo di gestione delle attività di controllo della sosta a pagamento

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E)</p> <p>Processo E.1.2 – Gestione delle attività di controllo della sosta a pagamento</p> <p>1</p> | <p>Prelievo delle somme dei parcometri</p> | | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Il prelievo delle somme deve essere eseguito da almeno due operatori; - Il ricavato, documentalmente verificabile, sulla scorta della strisciata rilasciata dal parcometro, messo nelle buste apposite sigillate e deve essere immediatamente versato presso la Banca dagli operatori incaricati; - Il Capo Ufficio Servizio tecnico opera il controllo sulla rispondenza tra quanto documentato dal parcometro e dalla ricevuta rilasciata dalla Banca all'atto di versamento; - Le risultanze devono essere comunicate al Dirigente d'area e all'ufficio contabilità e bilancio; - Audit di verifica da parte del RPC | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | <p>Manutenzione parcometri, gestione malfunzionamenti</p> | | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <ul style="list-style-type: none"> - In caso di malfunzionamento del parcometro un tecnico incaricato, diverso dal personale che esegue la raccolta e lo scassetto, deve fare immediata | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>segnalazione in azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sul posto, alle operazioni di raccolta dell'incasso, deve presiedere il capo ufficio servizio tecnico o un suo incaricato, considerando che non vi è prova documentale, stante l'anomalia verificatasi nella RAM, di quanto ivi custodito; - Redazione report di attestazione delle operazioni di prelievo di cui sopra; - Audit di verifica da parte del RPC | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

E.2. Processo di gestione del personale e delle buste paga

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E) Area gestione servizi amministrativi e finanziari</p> <p>Processo E2 – Gestione del personale e delle buste paga</p> | Contabilizzazione presenze | Errata gestione ed omesso controllo sulla contabilizzazione e delle presenze al fine di far risultare presente il personale | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione corretta e adozione delle misure di controllo sulla contabilizzazione delle presenze senza che si verifichino gli eventi che fanno risultare presente il personale anche in caso di sua assenza - Gestione dei dati delle presenze automatizzata, senza possibilità di forzature, in modo da evitare il rischio | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | anche in caso di sua assenza | | di alterazione dei dati. - Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Predisposizione buste paga; | Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Corretta e controllata gestione dei libri contabili e delle buste paga in modo da eliminare il rischio errore e di conseguenza le eventuali non dovute uscite finanziarie oppure ridurre il rischio di eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo ovvero di ridurre il rischio al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti; - Gestione delle attività da parte del personale interno, responsabile e addetti dell'ufficio del personale, sotto la supervisione del Dirigente di Area; - Gestione delle attività interne con il software dedicato ed utilizzato solamente dal personale preposto, adeguatamente formato e istruito; - Automatizzazione delle attività sia di rilevazione di presenze che di gestione delle buste paga; | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | - Supervisione delle attività da parte del Dirigente d'Area. Audit di verifica da parte del RPC | |
| | Gestione rapporti con INAIL, INPS | Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Gestione trasparente dei rapporti con gli enti preposti in modo da evitare il rischio di influenze illecite o non opportune sull'operato degli enti; - Gestione dei rapporti con le autorità in maniera informatizzata e in ogni caso senza possibilità di intervento arbitrario da parte del singolo, - Gestione delle comunicazioni verso gli enti preposti con l'utilizzo prevalente della posta certificata PEC Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |
| | Gestione del libro unico | Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | - Corretta e controllata gestione dei libri contabili e delle buste paga in modo da eliminare il rischio errore e di conseguenza le eventuali non dovute uscite finanziarie oppure ridurre il rischio di eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo ovvero di ridurre il rischio al fine | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <p>dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti</p> | | <p>di non far emergere eventuali omessi versamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività da parte del personale interno, responsabile e addetti dell'ufficio del personale, sotto la supervisione del Dirigente di Area; - Gestione delle attività interne con il software dedicato ed utilizzato solamente dal personale preposto, adeguatamente formato e istruito; - Automatizzazione delle attività sia di rilevazione di presenze che di gestione delle buste paga; - Supervisione delle attività da parte del Dirigente d'Area. - Audit di verifica da parte del RPC | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

E.3. Processo di gestione delle risorse finanziarie

| Area di rischio | Sub - Processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| E) Area gestione servizi amministrativi e finanziari Processo E3 – Gestione delle risorse finanziarie 1 | Attività contabile finanziaria | Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Corretta gestione dei libri contabili e della cassa, eliminando il potenziale rischio errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie, nonché il rischio di eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo ed infine il rischio di eventuali omessi versamenti Controllo del Collegio dei Revisori e della società esterna di revisione del bilancio sia nell'ambito delle verifiche periodiche sia con un confronto e una collaborazione per l'esame e le soluzioni di specifiche problematiche; Informatizzazione-automatizzazione Trasparenza Codice Etico Audit di verifica da parte del RPC | - Permanente - Audit semestrale |
| | Gestione Pagamenti e Tesoreria | Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Corretta gestione dei libri contabili e della cassa, eliminando il potenziale rischio errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie, nonché il rischio di eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo ed infine il rischio di eventuali omessi versamenti | - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <p>errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti</p> | | <p>Tutti i pagamenti devono essere effettuati in base a documenti amministrativi emessi nel rispetto delle pattuizioni contrattuali e della normativa fiscale,</p> <p>Tutti i pagamenti devono essere visti dai responsabili degli uffici di riferimento/Responsabili di budget per la verifica del rispetto del budget di spesa e della fornitura, verificati dal punto di vista contabile (DURC, CIG, presenza in amministrazione trasparente per gli incarichi professionali) da parte dell'Ufficio contabilità e bilancio con l'apposizione del visto finale del Dirigente Contabilità-Bilancio-Finanza e inviati on-line con l'apposizione della firma unica da parte del Direttore Macro Area Amministrativa; ,</p> <p>Controllo a campione dei pagamenti effettuati con i relativi giustificativi (ordini di pagamento provenienti da altre aree, nonché contratti e altri documenti di supporto) e registrazione delle verifiche effettuate,</p> <p>L'addetta Settore Contabilità – adempimenti fiscali – ciclo attivo deve controllare che i pagamenti percepiti dalla PA siano conformi alle fatture emesse,</p> <p>Il Capo Settore Contabilità – adempimenti fiscali – ciclo attivo</p> | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>deve segnalare al Dirigente Contabilità e Bilancio eventuali anomalie o ammanchi di cassa di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, Controllo del Collegio dei Revisori e della società esterna di revisione del bilancio sia nell'ambito delle verifiche periodiche sia con un confronto e una collaborazione per l'esame e le soluzioni di specifiche problematiche;</p> <p>Informatizzazione ed automatizzazione</p> <p>Tutti i pagamenti vengono disposti on – line con l'apposizione della firma unica da parte del Direttore Macro Area Amministrativa, salvo ipotesi residuali di pagamenti diretti in contanti o con assegno, nei limiti di importo previsti dalle vigenti disposizioni di legge,</p> <p>Pagamenti di fornitori e consulenti vengono eseguiti a giorni 60, fine mese dal ricevimento e protocollazione della fattura, previa acquisizione del DURC o certificazioni attestanti la regolarità contributiva, conformemente alle disposizioni normative vigenti riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari,</p> <p>I pagamenti in contanti sono accettati soltanto in via residuale e nei limiti delle soglie stabilite dalle vigenti</p> | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | | | <p>disposizioni di legge, Gli eventuali pagamenti in contanti vengono debitamente annotati nel programma gestionale al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità, Trasparenza Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC</p> | |
| | Gestione della Cassa. | <p>Cattiva e/o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti</p> | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <p>Corretta gestione della cassa, eliminando il potenziale rischio errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie, nonché il rischio di eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo, Informatizzazione ed automatizzazione Trasparenza e tracciabilità - Codice Etico - Audit di verifica da parte del RPC</p> | <p>- Permanente - Audit semestrale</p> |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Predisposizione dei documenti contabili, della bozza del bilancio e della nota integrativa | | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | <p>La predisposizione dei documenti contabili e della bozza del bilancio viene effettuata da parte dell'Area Contabilità Bilancio e il Dirigente d'Area con il confronto con il Comitato di Direzione ,</p> <p>La bozza di bilancio, la nota integrativa vengono messe tempestivamente a disposizione dei componenti del CdA, del Collegio dei Revisori e della società esterna di revisione del bilancio, selezionata tramite il confronto concorrenziale tra le principali realtà nazionali e internazionali del settore, Trasparenza e tracciabilità, Codice Etico,</p> <p>-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate, Equitalia, Dogana, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, altri enti di controllo | | | <p>Gestione trasparente dei rapporti con gli enti preposti in modo da evitare il rischio di influenze illecite o non opportune sull'operato degli enti;</p> <p>Gestione dei rapporti con le autorità in maniera informatizzata e in ogni caso senza possibilità di intervento arbitrario da parte del singolo,</p> <p>Gestione delle comunicazioni verso gli enti preposti con l'utilizzo prevalente della posta certificata PEC,</p> <p>Trasparenza e tracciabilità, Codice Etico</p> <p>-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Fatturazione verso clienti (scarichi industriali, discarica, case di cura – servizio farmacie comunali) e Comuni soci</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Corretta e controllata gestione del processo di emissione fatture in modo da eliminare il rischio errore; - Prima di emettere fattura, l'addetta contabilità preposta deve verificare che sia conforme al contratto/ordine di acquisto/contratto di servizio con Comuni soci/accordo quadro di riferimento; - Gestione delle attività da parte del personale interno, sotto la supervisione del Capo Settore Contabilità – adempimenti fiscali – ciclo attivo e del Dirigente di Area; - Gestione delle attività interne con il software gestionale dedicato ed utilizzato solamente dal personale preposto, adeguatamente formato e istruito; - Le fatture emesse sono soggette a periodica archiviazione elettronica sostitutiva, così come le stampe dei registri obbligatori (IVA, giornale contabile, registro dei cespiti beni ammortizzabili, inventario, mod. 770 e altri modelli obbligatori) - Trasparenza e tracciabilità - Codice Etico | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Gestione aziendale liquidità | | | <ul style="list-style-type: none"> - L'Ufficio contabilità e Bilancio prepara periodicamente ed elabora il Liquidity Plan che viene esaminato con il Comitato di Direzione riguardo alle decisioni relative alla gestione della liquidità, - Informatizzazione e automatizzazione, - Trasparenza e tracciabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Gestione dei crediti | | | <p>Chi all'interno dell'area concede le dilazioni di pagamento/rateizzazioni, previste nei contratti o negli accordi quadro di riferimento, deve redigere un report contenente il pagamento/i oggetto della dilazione, i riferimenti al credito iscritto e ai relativi contratti/accordi quadro, nonché l'eventuale motivazione;</p> <p>Tutte le dilazioni di pagamento/rateizzazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Area Contabilità e Bilancio, tali autorizzazioni devono essere firmate.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |
| | Accesso a finanziamenti pubblici per la realizzazione di progetti; Attività di formazione finanziata Adempimenti fiscali e gestione rapporti con l'Agenzia Entrate. | | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Rispetto delle procedure previste nel presente PTPC Informatizzazione Trasparenza Codice disciplinare Codice Etico Audit di verifica da parte del RPC | Permanente Audit semestrale |

Scheda di programmazione n. 6

Area F: Attività determinanti un rapporto diretto con Enti Soci

MAPPATURA AREA F)

Detta area, che NON rientra tra quelle obbligatorie per legge, ma è stata individuata come AREA ULTERIORE da parte di ASET SPA, è caratterizzata dai seguenti processi:

F.1. Proc. di Sviluppo servizi verso Enti , caratterizzato dai seguenti sub-processi:

- Gestione contatti con gli enti,
- raccolta dati,
- progettazione di preventivazione,
- emissione offerte,
- riesame dell'ordine,
- progettazione esecutiva,
- erogazione sperimentale,
- riesame e validazione servizi.

F.2. Processo di Riesame del contratto per affidamento servizi , caratterizzato dai seguenti sub – processi:

- Analisi proposta contrattuale ricevuta,
- verifica della capacità dell'azienda di ottemperare agli impegni previsti,
- accettazione contratto,
- trasmissione della copia agli enti interessati.

VALUTAZIONE DEL RISCHI.

La Valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA

| Processi a rischio di Corruzione | Valore Medio della probabilità (P) | Valore Medio dell'impatto (I) | Valore Complessivo del Rischio |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Area F | | | |
| Processo F1 | 3 | 2 | 6 |
| Processo F2 | 3 | 2 | 6 |
| Media | 3 | 2 | 6 |

LEGENDA

P = PROBABILITA': indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

I = IMPATTO : indica la possibilità che il rischio si verifichi in concreto – valutazione da 1 a 5 in base ai fattori indicati nell'allegato 5 del PNA.

LIVELLO DI RISCHIO = (PROBABILITA X IMPATTO) in base alle indicazioni fornite dall'allegato 5 al PNA

VALUTAZIONE RISULTATI: 0 = NESSUN RISCHIO; Tra 1 e 5 = RISCHIO MARGINALE; Tra 6 e 10 = RISCHIO

MINIMO; Tra 11 e 15= RISCHIO SOGLIA; Tra 16 e 20 = RISCHIO SERIO; Tra 20 e 25 = RISCHIO ALTO.

Processi F.1. e F.2. di Sviluppo servizi verso Enti e di Riesame del contratto

| Area di rischio | Sub - processo | Evento rischioso | Obiettivo | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>F) Attività determinanti un rapporto diretto con Enti soci</p> <p>Processi F1 e F2 – Sviluppo servizi verso Enti e Riesame del contratto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e proposta di nuovo servizio/modifica del servizio – gestione dei rapporti con i responsabili/uffici comunali - Raccolta dati e specifiche - Elaborazione del Piano qualità e del progetto tecnico – economico - Riesame del progetto tecnico – economico e eventuale Piano degli investimenti | | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e procedurali vigenti e delle eventuali disposizioni emanate dal CdA; - Rispetto del Codice Etico per quanto concerne la negoziazione/stipula/esecuzione dei contratti con la PA/Enti soci e tutte le attività connesse; - Garantire, <u>ove possibile</u>, la segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni di sviluppo di nuovi servizi/modifica di servizi esistenti verso Enti; - Rispetto dei poteri di firma e poteri autorizzativi formalizzati e attribuiti in | <ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Audit semestrale |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione del progetto tecnico – economico - Eventuali modifiche al progetto - Riesame dell'ordine - Progettazione esecutiva del servizio - Gestione delle modifiche contratti e/o servizi esistenti - | | | <p>tutte le fasi di gestione dei nuovi contratti e/o servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire il principio di tracciabilità: il soggetto che firma le comunicazioni verso gli enti/Comuni deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi, - Rispetto delle procure e dei poteri conferiti all'interno dell'azienda per quanto concerne i poteri di firma e i poteri autorizzativi, garantendo ove possibile la segregazione tra il soggetto che negozia il nuovo contratto/modifica contrattuale con gli Enti/Comuni e il soggetto che stipula il relativo contratto/nuovo contratto/modifica contrattuale; - Lo standard di cui sopra può ritenersi applicato anche in tutte le situazioni in cui il contratto viene negoziato da un soggetto (Responsabile Ufficio Tecnico/Dirigente d'Area) e, viene stipulato dai superiori gerarchici (Direttore Amministrativo/Tecnico); - Garantire, <u>ove possibile</u>, esistenza dei verbali /report validati dal superiore gerarchico relativi alle singole operazioni concluse con gli Enti/Comuni, - Garantire, <u>ove possibile</u>, attraverso | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | <p>l'utilizzo di appositi software al superiore gerarchico la disponibilità della reportistica relativa ad ogni atto e/o operazione relativa alla stipula dei contratti/nuovi contratti/modifica contrattuale,</p> <p>- Garantire, <u>ove possibile</u>, la presenza di un'altra persona di livello gerarchico superiore nelle fasi principali ed almeno nelle operazioni più rilevanti (es. trattative con l'ente, accordi contrattuali, ecc),</p> | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

In questa sezione sono descritte le modalità e le responsabilità di monitoraggio e di audit del piano e delle misure di prevenzione ivi previste nell'ambito delle singole aree a rischio "obbligatorie" e "ulteriori", da parte di soggetti interni dell'ASET.

In questa sezione l'ASET fornisce tutti gli elementi utili a descrivere il processo di monitoraggio e di audit interno svolto al fine di verificare l'attuazione dei Piani Triennali Anticorruzione.

L'obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

1. Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni della Società

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la Responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. Francesco Maria Spaccazocchi, coadiuvato dal personale idoneamente formato in dotazione nell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la periodicità di monitoraggio è semestrale, registrata sulla base di verbali di audit predisposti per le singole aree e processi a rischio corruzione.