



MODELLO ORGANIZZATIVO

Ex. Art. 6 del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale “D”

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Piano triennale trasparenza ed integrità

Triennio 2016-2018

Approvato in revisione 0 dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30.10.2015

DATA	REV	PARAG. MODIFICATO	DESCRIZIONE MODIFICA
30.10.2015	0	//	Prima emissione

SOMMARIO

1.	PREMESSA ED OBIETTIVI	3
2.	ENTRATA IN VIGORE	3
3.	DESTINATARI	4
4.	INTEGRAZIONE CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	4
5.	IL QUADRO NORMATIVO	5
6.	ELENCO DEI REATI	5
7.	METODOLOGIA	6
7.1	Pianificazione e mappatura dei processi	7
7.2	Valutazione dei rischi	9
7.3	Trattamento	12
7.4	Monitoraggio	13
8.	MISURE DI PREVENZIONE	13
8.1	Misure di carattere generale	13
8.2	Misure di carattere speciale	16
9.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	17
9.1	Il responsabile della trasparenza	18
9.2	Dati da pubblicare	19
9.3	Comunicazione del programma triennale	24
9.4	Elaborazione e adozione del programma	24

1. PREMESSA ED OBIETTIVI

Il presente documento contiene il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2016 – 2018, redatto conformemente alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012 n. 190, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018 che, come stabilito dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ne costituisce una sezione.

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di ASM Srl, con l'ulteriore scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite all'Ente.

La finalità che sono perseguite con l'attuazione del Piano sono, quindi:

- rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte;
- promuovere il corretto funzionamento dell'organizzazione e l'efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche;
- tutelare la reputazione e credibilità dell'azione nei confronti degli interlocutori;
- 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;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone ASM Srl a gravi rischi sul piano dell'immagine;
- 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 ASM Srl e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

2. ENTRATA IN VIGORE

Il PTPC è approvato dal Consiglio di Amministrazione, ha validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n.190/2012, il Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC) propone al C.d.A di ASM Srl la modifica del Piano nei seguenti casi:

- ogni volta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;

- nel caso di modifica alla disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle norme correlate;
- nel caso di i cambiamenti riferiti ai processi o all'organizzazione di ASM Srl;
- qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione;
- in caso emergano nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPC.

3. DESTINATARI

Sono stati identificati come destinatari del PTPC i seguenti soggetti:

- l'organo amministrativo;
- tutto il personale di ASM Srl;
- i consulenti e i collaboratori;
- i rappresentanti degli organismi di controllo (collegio sindacale, società di revisione, organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/01);

E' fatto obbligo a tutti i soggetti sopra indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente documento e/o nella documentazione da questo richiamata.

4. INTEGRAZIONE CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01

Il Presente Piano è parte integrante del Modello Organizzativo redatto in conformità ai requisiti del D.Lgs.231/01; l'integrazione nel Modello 231 implica che:

- I destinatari della presente parte speciale debbano attenersi alle indicazioni del Codice Etico di ASM Srl per le parti riferite alla prevenzione della corruzione;
- Le attività di monitoraggio e controllo effettuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione sono svolte in piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza (ODV) previsto dal Modello 231; il RPC e ODV provvedono all'interscambio di informazioni per rendere la propria azione più efficiente ed efficace;
- Il Sistema disciplinare definito nell'ambito del Modello 231 è considerato applicabile anche in caso di mancato rispetto delle indicazioni riferite alla presente parte speciale;
- Alcune tra le regole generali di prevenzione definite nel Modello 231 sono da intendersi funzionali alla prevenzione della corruzione, come esplicitato ai paragrafi successivi.

Come previsto dal Modello 231 si utilizzano gli strumenti del sistema di gestione per la qualità per la distribuzione dei documenti e per la formazione ed il coinvolgimento del personale anche ai fini della divulgazione dei temi riferiti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

In riferimento alla comunicazione esterna, il PTPC è pubblicato sul sito di ASM Srl nella sezione “Amministrazione trasparente”.

5. IL QUADRO NORMATIVO

Si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi che sono stati considerati (se applicabili alla realtà organizzativa di ASM Srl) nel corso della predisposizione del presente documento:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi allegati) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera dell’A.N.A.C. n. 72/2013 e successive integrazioni e modifiche;
- 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”;
- 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 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- DPR 16 aprile 2013 Nr. 62 “Regolamento recante codice di comportamento per i dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30.3.01 Nr. 165”;
- D. Lgs. 16.12.13 Nr. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi a norma dell’articolo 1 comma 63 della Legge 6.11.12 Nr. 190”.

6. ELENCO DEI REATI

Nel corso dell’analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un’accezione ampia del delitto di corruzione come richiamato dal PNA al paragrafo 2.1; si sono considerati i reati disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice penale ma, anche, e più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe

emergere un malfunzionamento nei processi di ASM Srl a causa *“dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione si realizzi compiutamente sia nel caso in cui si configuri un mero tentativo”*.

L’attenzione si è focalizzata sulle seguenti tipologie di reato.

1. Peculato (art. 314 c.p.);
2. Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.);
3. Concussione (art. 317 c.p.);
4. Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
5. Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
6. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
7. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
8. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
9. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
10. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
11. Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.);
12. Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
13. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

7. METODOLOGIA

La metodologia per la redazione del presente Piano si sviluppa secondo le seguenti quattro fasi:

1. Pianificazione e mappatura dei processi;
2. Valutazione dei rischi;
3. Trattamento;
4. Monitoraggio.

7.1 Pianificazione e mappatura dei processi

Per quanto attiene al presente documento, sono state considerate prioritariamente le aree sensibili richiamate dall'articolo 1 comma 16 della Legge 190 e sviluppate nell'allegato 2 del PNA.

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tali aree sono state integrate con la mappatura dei processi specifici di ASM Srl:

- amministrazione direzione e controllo;
- gestione verde;
- gestione calore;
- global service;
- approvvigionamento;
- igiene ambientale
- gestione clienti;
- gestione risorse (comprese le risorse finanziarie e economiche);
- riesame analisi e miglioramento.

L'integrazione di quanto sopra riportato porta alla redazione della seguente tabella che identifica processi sensibili e i sottoprocessi correlati:

Aree di rischio (PNA)	Processi ASM Srl	Sotto processi sensibili
	Amministrazione direzione e controllo	Gestione nomine
		Gestione crediti
		Pianificazione interventi

Aree di rischio (PNA)	Processi ASM Srl	Sotto processi sensibili
Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Gestione risorse (risorse umane)	Selezione del personale Progressioni di carriera
Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Approvvigionamento	Determinazione dell'oggetto della gara o dell'affidamento
		Selezione dei fornitori e gestione dell'albo fornitori
		Individuazione dello strumento per l'affidamento
		Scelta commissioni e valutazione offerte
		Gestione contratto in fase di esecuzione (compreso gestione flusso passivo, contenzioso, transazioni, attività tecniche, gestione del subappalto)
		Incarichi di collaborazione (compresi incarichi tecnici)
Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	Non applicabile ai processi di ASM Srl	
processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non applicabile ai processi di ASM Srl	

7.2 Valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è articolata nelle fasi di Identificazione Analisi e Ponderazione.

Identificazione

effettuata per ciascun processo e sotto-processo evidenziato come “sensibile” al paragrafo precedente. Si effettua mediante intervista e confronto con i responsabili delle aree coinvolte, tenendo conto della storia societaria in riferimento ad analoghi reati, degli eventuali eventi disciplinari relativi, dei criteri di indirizzo forniti dal PNA all'allegato 3.

L'obiettivo è quello di generare un elenco completo dei rischi associati ai reati di “corruzione” così come intesa all'interno del presente documento.

Amministrazione direzione e controllo	
Nomine ed incarichi che non tengono in considerazione le verifiche previste sul CV e quindi i controlli riferiti alla potenziale ineleggibilità.	SI
Gestione dei crediti secondo modalità volte ad agevolare uno specifico creditore	SI
Pianificazione degli interventi inerenti gli investimenti da sviluppare nel periodo con criteri destinati ad agevolare “terzi”	SI

Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale - gestione delle risorse umane	
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	SI
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	SI
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	SI
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	SI

Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	SI
---	----

Processi finalizzati all'affidamento di lavori servizi e forniture - Approvvigionamento	
Definizione dei requisiti tecnici dell'oggetto della gara con modalità regole e criteri aventi finalità di vantaggio verso terzi compresa la definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	SI
Non idonea gestione delle regole di accesso e utilizzo dell'albo fornitori	SI
Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SI
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	SI
Utilizzo di criteri per la formazione delle commissioni e operatività delle stesse con meccanismi rivolti a favorire terzi	SI
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del <u>subappalto</u> come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	SI
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 <i>extra</i> guadagni	SI
Attività durante l'esecuzione dell'appalto rivolte a non danneggiare (mediante sanzioni o azioni di controllo) o favorire (es. SAL) terzi (comprese attività svolte dai professionisti tecnici (DL – CSE)	SI
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	SI
Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	NA
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	SI

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	NA
Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti	NA
Rilascio di pareri che agevolano determinati soggetti (pareri vincolanti per il rilascio delle autorizzazioni)	NA

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	NA
Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> sanitari al fine di agevolare determinati soggetti	NA
Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	NA
Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	NA

Analisi

Consiste nel valutare la probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce e porta alla determinazione del livello di rischi, tenendo conto anche dei controlli già in essere.

Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità (P) sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto (I) sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

Il valore della "Probabilità" e "Impatto" sono determinati calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ciascun fattore.

Il risultato dell'analisi, per i rischi considerati applicabili, è sintetizzato nel "documento di valutazione dei rischi Legge 190/2012".

Ponderazione

Consiste in una ulteriore valutazione confrontando tutti i rischi esaminati e l'esito delle fasi precedenti, tenendo conto delle politiche aziendali e dell'analisi del contesto intero ed esterno, per procedere alla definizione della priorità di intervento (trattamento) agevolando i processi decisionali.

Eventuali modifiche alle priorità di intervento derivanti da questa fase sono evidenziate nel "documento di valutazione dei rischi Legge 190/2012".

7.3 Trattamento

Sono le azioni da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo esistenti; sono riportate nel "documento di valutazione dei rischi Legge 190/2012".

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione è costituito da una pluralità di elementi, così schematizzabili:

- misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Si vedano , a questo proposito, i contenuti del paragrafo 8 successivo.

7.4 Monitoraggio

Il monitoraggio è condotto dal RPC mediante:

- la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- l'esame delle informazioni raccolte ed inerenti allo svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o da fonti esterne.

Il tutto porta alla verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione; qualora emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del piano.

RPC riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della relazione annuale e ogni volta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, è presentata al CdA di ASM Srl e pubblicata sul sito istituzionale.

8. MISURE DI PREVENZIONE

8.1 Misure di carattere generale

Il responsabile della prevenzione della corruzione

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, ASM Srl ha provveduto ad identificare il responsabile di prevenzione della corruzione (RPC).

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione; la normativa gli assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge 190 del 2012 e dal D. Lgs. n. 39/2013 per il cui svolgimento dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di ASM Srl, nei limiti della disponibilità di bilancio; il RPC ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo.; 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 e per il rispetto di quanto previsto aziendali e dalla legge in riferimento alla normativa sulla Privacy.

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.

Il Codice Etico

Il Codice Etico, emesso ed approvato dal Consiglio di Amministrazione rappresenta l'impegno nel perseguire i più alti standard di moralità e di legalità ed ha la funzione di indicare i canoni di comportamento strumentali alla attuazione dei "valori aziendali", costituendo il criterio di orientamento dell'attività quotidiana per tutti coloro che operano in ASM Srl o nell'interesse della stessa.

La descrizione del Codice Etico delle sue finalità ed utilizzo è riportata nel Codice stesso e nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231.

Si richiede a tutti i destinatari della presente parte speciale il rispetto delle indicazioni del Codice per quanto riferito alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Le misure di trasparenza

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, "di norma", una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione; dunque le misure per la trasparenza sono dettagliate in un specifico paragrafo dedicato del presente documento.

Formazione

La formazione costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione ASM Srl sostiene la piena conoscenza di principi, regole e misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

In base alla natura dell'attività svolta da ASM Srl e del background culturale e professionale di chi vi lavora, sono considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, orientando la formazione ai temi di base piuttosto che al confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze e di pratiche con soggetti che operano nel campo della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Annualmente il Responsabile Prevenzione Corruzione verifica le necessità e propone un piano di formazione ed informazione che viene sostenuto dalle risorse previste a budget; gli interventi formativi possono essere

erogati sia esternamente sia da personale interno; gli esiti della formazione sono registrati mediante le regole previste dal sistema di gestione per la qualità.

Inconferibilità incompatibilità e conflitto di interesse

In fase di nomina o assunzione si procede alla verifica per amministratori e Dirigenti delle informazioni necessarie al fine di identificare la condizione di inconferibilità o incompatibilità così come definite dall'articolo 1 del D. Lgs. 39/2013.

In particolare sono verificare le condizioni previste dal citato Decreto:

- Art. 3 - condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- Art. 7 – inconferibilità in caso di incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico
- Art. 9 – incompatibilità in caso di incarico di Presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico
- Art. 12 – incompatibilità degli incarichi dirigenziali degli enti di diritto privato in controllo pubblico con componenti negli organi di indirizzo delle amministrazioni pubbliche
- Art. 13 – incompatibilità degli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato degli enti di diritto privato in controllo pubblico con componenti negli organi di indirizzo delle amministrazioni pubbliche

Viene richiesta agli interessati:

- una dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR 445/2000 sulla propria posizione in tema di ineleggibilità ed inconferibilità;
- una dichiarazione riguardante il conflitto di interesse e l'impegno ad astenersi dalle decisioni; in tal caso deve essere data immediata comunicazione al RPC che valuterà le azioni da intraprendere.

Infine in caso di assunzione viene verificato la condizione di dipendenti del pubblico impiego che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione; in queste condizioni non è possibile l'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 D. Lgs. 165/01).

Whistleblowing

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui ASM Srl intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Collegio Sindacale.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rilevata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non rivelata salvo nelle condizioni previste dal comma 2 dell'articolo 54-bis D. Lgs. 30.3.01 Nr. 165 .

8.2 Misure di carattere speciale

Procedure

ASM Srl è società con Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo lo standard ISO 9001 per l'attività di “progettazione esercizio e manutenzione degli impianti termici, manutenzione di impianti condizionamento e realizzazione gestione e manutenzione di impianti per l'erogazione di acqua pubblica”.

L'allineamento al citato standard internazionale comporta la codifica dei processi aziendali mediante procedure che descrivono le attività, regolamentano il processo di assunzione delle decisioni e le modalità per eseguirle, assegnano le responsabilità e definiscono le registrazioni da predisporre.

Con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione sono operative ed applicate le procedure sui seguenti temi:

- Gestione della progettazione

- Gestione delle risorse umane
- Gestione approvvigionamenti
- Regolamento acquisti pronta cassa
- Regolamento acquisti ad evidenza pubblica
- Regolamento per l'esecuzione di spese ad alienazioni con sistema in economia

Inoltre sono in uso ulteriori istruzioni operative a supporto della regolamentazione dei processi aziendali.

Misurazioni riferite agli appalti

All'interno delle procedure sono inserite specifiche regole applicate ai fini della prevenzione dei reati riferiti alla corruzione. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità vengono elaborati una serie di indicatori riferiti alle commesse; tali indici evidenziano scostamenti in termini di tempi e risorse impegnate. L'analisi di questi indicatori coinvolge anche il RPC per quanto riguarda le commesse riconducibili ad appalti.

9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di ASM Srl per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette 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.

La lettura dell'art. 11, comma 2 del D. Lgs. n.33/2013, alla luce della circolare n. 1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, induce a ritenere che la disciplina in materia di trasparenza si applichi in modo integrale alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Tale interpretazione risulta aderente e conforme all'orientamento interpretativo, ormai consolidato, della giurisprudenza amministrativa e, soprattutto, di quella comunitaria, secondo la quale nel novero dei soggetti pubblici, comunque tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza, va ricompreso "l'ente o il soggetto, il quale, indipendentemente dalla sua forma giuridica, sia stato incaricato, con atto della pubblica autorità, di prestare, sotto il controllo o la vigilanza di quest'ultima, un servizio o un'attività di interesse pubblico e che disponga a questo scopo di poteri più ampi di quelli risultanti dalle disposizioni che si applicano nei rapporti tra privati.

ASM Srl ha, coerentemente scelto di recepire in modo pieno le disposizioni del citato D. Lgs n. 33/2013, nel quale la trasparenza viene intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

L'azienda ha nominato il Responsabile della Trasparenza ed ha adottato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in attuazione dell'art. 10 del decreto citato.

Il Programma definisce le misure i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Attraverso il Programma ASM Srl intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo.

Gli obblighi previsti dal D. Lgs n. 33 del 2013 comportano la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, predisponendo sulla homepage un'apposita sezione "Amministrazione trasparente" secondo le specifiche tecniche contenute nel decreto ed in particolare dettagliate dalla delibera ANAC Nr. 50/2013 e determinazione ANAC n. 6 del 26 giugno 2015.

La pubblicazione dei dati deve essere di facile accessibilità, completa e di semplice consultazione.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- che il PTTI sia parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- l'identificazione nel medesimo soggetto delle funzioni di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile Trasparenza.

9.1 Il responsabile della trasparenza

Allineandosi a quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013, ASM Srl ha assegnato le funzioni di Responsabile della Trasparenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012). I principali compiti del Responsabile Trasparenza sono:

- assicurare l'adempimento da parte di ASM Srl degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- aggiornare il Programma per la Trasparenza ed Integrità in rapporto con il Piano Anticorruzione;

- assicurare la qualità e la completezza, la correttezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- segnalare alle funzioni interne ed esterne preposte i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico ponendosi come naturale interlocutore del cittadino.

9.2 Dati da pubblicare

In relazione a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalle documentazioni di approfondimento dell'Autorità (es. Delibera ANAC Nr. 50/2013 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare la determinazione ANAC n. 6 del 26 giugno 2015), di seguito sono elencati tutti i dati e le informazioni che devono essere pubblicati da parte degli enti privati in controllo pubblico. Il Responsabile Trasparenza provvede alla determinazione dei dati e delle informazioni da pubblicare sul Sito Web di ASM Srl, nel rispetto delle Norme applicabili per il settore di competenza e tenendo conto della specificità dei processi aziendali.

Dati ed informazioni da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Livello 1 Disposizioni Generali

Livello 2	Cosa	Frequenza
Attestazioni	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale o in relazione alle delibere ANAC
	Piano triennale trasparenza integrità	Tempestivo

Livello 1 Organizzazione

Livello 2	Cosa	Frequenza
Organi di indirizzo politico amministrativo (tabella per membri CDA)	Atto di nomina	Tempestivo
	CV	Tempestivo
	Compenso connesso all'assunzione della carica	Tempestivo
	Importi per viaggi in servizio emissioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
	Altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi	Tempestivo
	Altri ev. incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tempestivo
	Dich. Su beni mobili ed immobili imprese, azioni	Annuale
	Ultima dich. Dei redditi	Annuale
	Dich spese per propaganda elettorale	Annuale
	Dich variazione patrimoniale rispetto all'anno precedente	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione di dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni a carico del responsabile della mancata comunicazione	Tempestivo

Livello 1 Consulenti e collaboratori

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	CV in formato EU	Tempestivo
	Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle event. Componenti variabili o legate ad un risultato	Tempestivo
	Svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o dati relativi allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Tempestivo

Livello 1 Personale

Livello 2	Cosa	Frequenza
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale)	Atti di conferimento dell'incarico	Tempestivo
	CV in formato EU per ciascun titolare dell'incarico	Tempestivo
	Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle event. Componenti variabili o legate ad un risultato	Tempestivo
	Svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o dati relativi a svolgimento attività professionali e relativi compensi	Tempestivo
	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità	Tempestivo
	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	Annuale
Incarichi amministrativi di vertice (Dirigenti)	Idem come sopra per i Dirigenti (non DG)	Come per DG
	Elenco delle posizioni dirigenziali attribuite a persone e individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di elezione (CV – titoli)	Tempestivo

Livello 1 Bandi di concorso

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Tabelle riferite alle procedure selettive con per ciascun provvedimento	//
	Oggetto	Tempestivo
	Eventuale spesa prevista	Tempestivo
	Estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo

Livello 1 Enti controllati

Livello 2	Cosa	Frequenza
Società partecipate	Tabelle con elenco delle società di cui si detiene quote di partecipazione, indicazione dell'entità, funzioni attribuite o svolte in proprio favore. Per ciascuna società	
	Ragione sociale	Annuale

	Misura della partecipazione	Annuale
	Durata dell'impegno	Annuale
	Onere complessivo gravante ogni anno sul bilancio proprio	Annuale
	Numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico ad essi spettante	Annuale
	Risultati di bilancio negli ultimi 3 esercizi	Annuale
	Incarichi di amministratore nella società e relativo compenso	Annuale
	Collegamento con i siti delle partecipate (parte relativa alla trasparenza)	Annuale
Enti di diritto privato	Si ripetono le stesse informazioni per gli enti di diritto privato partecipati	Annuale
Rappresentazione grafica	Organigramma delle partecipazioni	Annuale

Livello 1 Attività e procedimenti

Livello 2	Cosa	Frequenza
Tipologie di procedimento	Tabelle con i procedimenti di autorizzazione e concessione	
	Contenuto del procedimento	Tempestivo
	Oggetto	Tempestivo
	Eventuale spesa prevista	Tempestivo
	Principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento	Tempestivo
	Responsabile del procedimento	Tempestivo
	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
	Indirizzo di PEC a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere info circa i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Esiti del monitoraggio dei tempi	Tempestivo

Livello 1 Provvedimenti

Livello 2	Cosa	Frequenza
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Tabelle con evidenza dei provvedimenti in tema di autorizzazione, concessione, scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi e modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive, progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre organizzazioni pubbliche	Semestrale
	Contenuto	Semestrale
	Oggetto	Semestrale
	Event spesa prevista	Semestrale
	Estremi relativi ai documenti nel fascicolo	Semestrale

Provvedimenti Dirigenti amministrativi	Idem come sopra	Semestrale
--	-----------------	------------

Livello 1 Bandi di gara e contratti

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Avviso di pre informazione	Secondo D. Lgs. 163
	Delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Secondo D. Lgs. 163
	Avvisi bandi ed inviti per lavori sotto soglia EU	Secondo D. Lgs. 163
	Avvisi bandi ed inviti per servizi e forniture sotto soglia EU	Secondo D. Lgs. 163
	Avvisi bandi ed inviti per lavori sopra soglia EU	Secondo D. Lgs. 163
	Avvisi bandi ed inviti per servizi e forniture sopra soglia EU	Secondo D. Lgs. 163
	Bandi ed avvisi per appalti di lavori in settori speciali	Secondo D. Lgs. 163
	Bandi ed avvisi per appalti di servizi e forniture in settori speciali	Secondo D. Lgs. 163
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo
	Avvisi periodici sul sistema di qualificazione	Tempestivo
	CIG	Tempestivo
	Struttura proponente	Tempestivo
	Oggetto del bando	Tempestivo
	Procedura scelta dal contraente	Tempestivo
	Elenco operatori invitati	Tempestivo
	Aggiudicatario	
	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
	Tempi di completamento dell'opera / servizio/ fornitura	Tempestivo
	Importo somme liquidate	Tempestivo
	Tabelle riassuntive scaricabili con info sui contratti nell'anno precedente	Annuale

Livello 1 Sovvenzioni, contributi, sussidi

Livello 2	Cosa	Frequenza
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali l'ente si attiene per concedere sovvenzioni contributi sussidi ausili e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Tempestivo
Atti di concessione	Tabelle con gli atti di concessione e per ciascun atto	Tempestivo
	Noma impresa o ente o di altro beneficiario (dati fiscali)	Tempestivo
	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
	Norma o titolo per l'attribuzione	Tempestivo
	Ufficio o funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Tempestivo

	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
	Link al progetto e al CV del soggetto incaricato	Tempestivo
	Tabella con elenco dei soggetti beneficiari per importi superiore ad euro 1000	Annuale

Livello 1 Bilanci

Livello 2	Cosa	Frequenza
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione in forma sintetica aggregata e semplificata anche con rappr. grafiche	Tempestivo
	Bilancio consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata anche con rappr. grafiche	Tempestivo

Livello 1 Servizi erogati

Livello 2	Cosa	Frequenza
Costi contabilizzati	Tabelle con costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti	Annuale

Livello 1 Pagamenti dell'amministrazione

Livello 2	Cosa	Frequenza
IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN tramite i quali i soggetti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante BB bancario o postale	Tempestivo

Livello 1 Informazioni ambientali

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Fattori inquinanti	Tempestivo
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo
	Misure di protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo
	Stato della salute e sicurezza umana	Tempestivo

Livello 1 Altri contenuti - corruzione

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D Lgs 39	Tempestivo
	Nomina del Responsabile Trasparenza	Tempestivo

Livello 1 Altri contenuti – accesso civico

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Nome del resp. Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esecuzione di tale diritto con indicazione recapiti telefonici e caselle mail	Tempestivo
	Nome del titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta con indicazione recapiti telefonici e caselle mail	Tempestivo

Livello 1 Altri contenuti – accessibilità

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Provvedimenti per uso dei servizi in rete (presentazioni telematiche di atti etc)	Annuale

Livello 1 Altri contenuti – dati ulteriori

Livello 2	Cosa	Frequenza
//	Dati ed informazioni senza obbligo ma che si ritiene di pubblicare	//

9.3 Comunicazione del programma triennale

Il programma di trasparenza contenuto nella presente parte speciale, è divulgato, mediante copia cartacea o elettronica, al personale secondo le regole previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto 231 e dal Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Responsabile Trasparenza inoltre ne richiama i contenuti nell'ambito incontri informativi / formativi rivolti a tutti, evidenziando i compiti e il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma e dell'attivazione del flusso di comunicazione.

Verso l'esterno il Piano è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" di ASM Srl.

9.4 Elaborazione e adozione del programma

L'elaborazione ed adozione del programma di trasparenza si impernia sui seguenti passi procedurali:

- Applicazione di regole procedurali interne che garantiscano l'idoneità dei *flussi di comunicazione al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ottimizzando* gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione; contestuale individuazione dei referenti per l'elaborazione e aggiornamento e pubblicazione.

- *Attivazione delle regole per il controllo dei dati pubblicati*, da effettuarsi periodicamente da parte del Responsabile della Trasparenza; come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo è svolta attraverso un monitoraggio semestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell'art., comma 14, della legge n.190/2012.
- *Attivazione di un sistema di feed-back da parte degli utenti in merito alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"*; il sistema potrà consentire di incrementare l'efficacia delle misure previste nel Piano Trasparenza e l'utilità delle informazioni pubblicate in termini di effettiva fruibilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

Per ulteriore implementazione del Piano, i referenti di ogni area possono presentare proposte nel corso dell'anno, su dati, informazioni e modalità di comunicazione con gli i soggetti esterni per migliorare il livello di trasparenza di ASM Srl.