



MODELLO ORGANIZZATIVO

ASM AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI S.R.L.

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

Parte Speciale “D”

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e della trasparenza**

PTPCT

Triennio 2023-2025

Approvato in revisione 0 dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/03/2023

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

Sommario

1.	Periodo di validità	4
2.	Riferimenti normativi	4
3.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	4
4.	Riferimenti al modello 231 (OdV, Codice Etico, Sistema sanzionatorio)	5
5.	Analisi di contesto	5
6.	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	9
7.	Misure di prevenzione	14
1.	Misure organizzative generali	14
2.	Codice Etico e Sistema Sanzionatorio	17
3.	Formazione	17
4.	Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante	17
5.	Rotazione o misure alternative	19
6.	Monitoraggio	20
7.	Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali	20
8.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	21
9.	Misure organizzative speciali	22
8.	Programma di attuazione della trasparenza	24
1.	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	24
2.	Monitoraggio e controllo sui dati e sulle informazioni pubblicate	25
3.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	25
4.	Sistema sanzionatorio	27
PIANO DELLE AZIONI (ACTION PLAN)		27
COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE		29

1. PERIODO DI VALIDITÀ

TRIENNIO 2023 – 2025

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 190/2012 D.Lgs n.33/2013

Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017

Delibera ANAC . 1064 del 13/11/2019

Delibera ANAC n. 7 del 17/01/ 2023

3. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell'accesso agli atti di ASM (RPCT) è la Dott.ssa Domenica Contartese (nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del 19/03/2020 e successivamente confermata in data 14/05/2020).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta collaborazione con l'OdV di ASM svolge i seguenti compiti:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento delle presenti Misure integrative del Modello 231, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- svolge funzioni di verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di ASM;
- entro il 15 gennaio di ogni anno (o entro la diversa data stabilita dall'ANAC) elabora la relazione annuale sull'attività svolta contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC assicurandone la pubblicazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Anac e all'organo di esercizio del potere di indirizzo politico amministrativo (CdA) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di comunicazione (art.43, comma 1, d.lgs 33/2013);

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art.43, comma 4, d.lgs 33/2013);
- cura l'aggiornamento annuale delle presenti Misure integrative del Modello 231, che deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza delle Misure.

4. RIFERIMENTI AL MODELLO 231 (ODV, CODICE ETICO, SISTEMA SANZIONATORIO)

ASM ha adottato il Modello 231 con effetto dal 7 Dicembre 2011. Conseguentemente il presente documento va ad integrare il suddetto Modello, recependo in particolare il Codice Etico e il Sistema sanzionatorio, disponibili sul sito <https://www.asmmagenta.it/>. Tali ultimi documenti sono conosciuti dai dipendenti, ai quali sono stati dedicati specifici incontri formativi, e sono noti ai terzi, cui è stata inviata apposita comunicazione.

5. ANALISI DI CONTESTO

L'analisi di contesto esterno è, in assenza di eventi patologici occorsi nell'ambito territoriale dei comuni soci con specifico riferimento alle attività di interesse generale svolte dalla società e, comunque, in assenza di notizie reperibili da fonti aperte relative alla diffusione di fenomeni criminali intrusivi, in particolare, nelle attività di cui la società si approvvigiona (beni, servizi e lavori) ASM ha cercato i necessari riscontri in ordine a tale percepita contenuta esposizione al rischio di contesto esterno. Tale riscontro è rinvenibile nei dati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione". Tali dati evidenziano che i 2 Comuni più rilevanti dell'ambito territoriale di riferimento (Magenta e Corbetta) hanno un indice di contagio molto contenuto (7,1). Nessuno dei Comuni soci è stato sciolto per mafia né è stato oggetto di indagini e/o procedimenti che abbiano evidenziato rischi corruttivi particolari. Si sono verificati isolati casi di corruzione in ambito sanitario (un caso relativo ad un medico primario presso il presidio sanitario di Magenta la cui condanna in primo grado è avvenuta nel 2022).

L'analisi di contesto interno è svolta con riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In

particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Società.

ASM- già operante attraverso un sistema di Procedure che tendono a standardizzare le attività più rilevanti e a garantire il soddisfacimento dei requisiti di rintracciabilità, ripetitività, trasparenza, imparzialità, equità e rispetto delle norme – ha completato il percorso finalizzato all'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità strutturato in conformità con i dettami di cui alla Norma UNI EN ISO 9001:2010 e della certificazione UNI CEI 11352/2014.

Come consigliato dall'ANAC, ai fini dell'analisi del contesto interno si prendono in considerazione i seguenti dati:

- *organi di indirizzo,*
- *struttura organizzativa,*
- *ruoli e responsabilità;*
- *politiche, obiettivi, e strategie;*
- *risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;*
- *qualità e quantità del personale;*
- *cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;*
- *sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);*
- *relazioni interne ed esterne.*

Lo Statuto sociale prevede i seguenti Organi Societari:

- **Assemblea dei Soci;**
- **Consiglio di Amministrazione;**
- **Collegio Sindacale;**
- **Revisore o società di revisione.**

La composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dei vari organi sono disciplinate dalla normativa vigente (in particolare del Codice Civile), dallo statuto e dalle deliberazioni assunte dai soggetti competenti.

Lo statuto di ASM è stato rivisto in relazione a quanto previsto dall'art.26, c.1 DLgs 175 / 2016 (Decreto Madia società pubbliche, in attuazione della Legge 124 / 2015) con apposita deliberazione dell'Assemblea Straordinaria dei Soci. Si rinvia al testo integrale dello Statuto pubblicato sul sito web di ASM alla sezione Società trasparente

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, l'Organo Amministrativo di ASM annualmente, all'approvazione del budget annuo, verifica l'adeguatezza della struttura

organizzativa della società, che potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni, in relazione all'inserimento di nuove risorse in ASM.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi si è concentrata per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro che sarà costituito per l'aggiornamento continuo si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

ASM è dotata di un sistema di deleghe che attribuisce al Direttore Generale ovvero altre funzioni preposte interessate i poteri per la gestione delle attività di competenza.

La struttura organizzativa ed il sistema di deleghe sono riscontrabili dai seguenti documenti:

- statuto;
- verbali di riunione dell'organo amministrativo;
- informazioni pubblicate presso il registro delle imprese della CCIAA Milano;
- documenti specifici di delega / procura.

Per quanto riguarda risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, la Società si avvale di risorse interne e fornitori e può definirsi a livelli di adeguata informatizzazione, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, curando la Società stessa direttamente quanto segue in coordinamento con fornitori destinatari del presente PTPCT:

- amministrazione del Dominio di Active Directory, che è l'insieme di regole, privilegi, utenti, postazioni di lavoro, stampanti che regolano e governano le funzioni di rete tra i PC
- configurazione e deploy delle postazioni di lavoro, che è il rilascio in produzione e la distribuzione delle postazioni di lavoro
- assistenza agli utenti interni
- definizione e presidio delle funzioni di backup e disaster recovery per i servizi interni non in outsourcing
- monitoraggio, amministrazione e sviluppo della rete LAN e WAN

- amministrazione e mantenimento dei dispositivi di controllo del traffico
- gestione dei contratti per servizi
- sviluppo di procedure informatiche a supporto delle funzioni aziendali
- gestione e mantenimento degli applicativi gestionali aziendali
- gestione e mantenimento dei siti web istituzioni e interni.

ASM si avvale di prestazioni esterne con riferimento all'elaborazione delle paghe e stipendi.

E' operativo un sistema di controllo di gestione che fa riferimento alla Direzione amministrativa.

Rispetto alla quantità ed alla qualità del personale, al 31.12.2020 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato è pari a 24 unità tra dirigenti, Quadri, impiegati ed operai; il dirigente (direttore generale) è 1, in possesso di diploma di laurea; gli impiegati sono 10, gli operai sono 13.

In ottica di prevenzione della corruzione può valutarsi positivamente l'esperienza media del personale ed il buon tasso di scolarizzazione.

Relativamente alla cultura organizzativa ed all'etica nello svolgimento dell'attività, dall'introduzione del modello ex DLgs 231 / 2001 e del piano anticorruzione non si sono verificati eventi corruttivi o comportamenti negativi degni di nota, come attestato anche dalle verifiche condotte in parallelo dall'Organismo di Vigilanza e dall'RPCT

E' in vigore il Codice di Etico di ASM, che è trasmesso a tutti i dipendenti.

La Società opera nel rispetto del Regolamento per l'affidamento degli appalti c.d. sotto soglia e del Regolamento per la selezione del personale.

La Società opera nel rispetto delle vigenti procedure organizzative in materia di approvvigionamenti e per i flussi informativi a favore dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231 / 2001.

L'operatività del nuovo sito aziendale ha consentito l'entrata in esercizio di un flusso informativo costante a supporto delle diverse sottosezioni della Società *Trasparente*.

L'Azienda ha provveduto ad adottare l'applicazione informatica "Piattaforma Whistleblowing" a cura di DIGITAL PA srl per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza

previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. Le segnalazioni hanno per destinatario diretto l'ODV monocratico e l'accesso all'applicazione è visibile nella home page dell'Azienda con un link diretto "whistleblowing". Nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni.

Valga comunque considerare che nell'anno precedente non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative Rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici, non sono state modificate le altre sezioni del Mog 231/01 in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

6. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio di corruzione si è svolto tramite le seguenti fasi: Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio;
Fase 2: valutazione del rischio; Fase 3: trattamento del rischio.

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio

Nell'operazione di identificazione e mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione, si è tenuto conto delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dall'art.1, comma 16, L. n. 190/2012, nei limiti della compatibilità con le attività svolte da ASM.

Per quanto attiene al presente documento, sono stati considerate prioritariamente le aree sensibili -obbligatorie e generali - 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. 50/2016;

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

Direzione Generale/ Tecnica	Amministrazione & Finanza	RSPP	Area Risorse Umane	Area Rapporti con Autorità d'ambito, Comuni/ Tariffazione
-----------------------------------	---------------------------------	------	--------------------------	--

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	Sotto processi sensibili
	Amministrazione finanza e controllo	Gestione nomine
		Gestione crediti
		Pianificazione interventi- budgeting
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. 50 del 2016 e ss.mm.ii.	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

Aree di rischio (PNA)	Processi ASM	Sotto processi sensibili
		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	
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	

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		SI

richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	
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	SI

tecnici (DL – CSE)	
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

Fase 2: valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la seguente metodologia. In relazione a ciascuna delle attività a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

- a) identificazione del rischio
- b) analisi e ponderazione del rischio

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio

Fase 3: trattamento del rischio (misure di prevenzione)

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione. Viene effettuata per ciascun processo e sotto-processo evidenziato come “sensibile” al paragrafo precedente. Si svolge 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.

7. MISURE DI PREVENZIONE

Si indicano di seguito le misure di prevenzione predisposte per limitare i rischi di corruzione.

Alle misure organizzative specifiche (cfr. punto 1), si aggiungono le indicazioni del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio, oltre alle misure di prevenzione previste dalla normativa anticorruzione indicate di seguito

1. Misure organizzative generali

Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

Il RPCT, anche in sinergia con l'ODV del *modello 231*, proseguirà l'attività di effettuazione di verifiche specifiche a campione (procedurali e nel merito dei fatti gestionali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti, come da tabella allegata al presente piano, che si caratterizzano per il più elevato indice di rischio; di ogni verifica verrà redatto apposito verbale, anche con riferimento alla conformità rispetto alle procedure e ai regolamenti vigenti.

Il Codice Etico

Il Codice Etico, emesso ed approvato dall'Assemblea conferma 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 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.

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

La formazione costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione ASM 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 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.

I contenuti della sessione riguarderanno anche gli aspetti di trasparenza amministrativa ex DLgs 33 2013 come inseriti nel presente PTPCT.

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 da 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 RPCT che valuterà le azioni da intraprendere.

Il RPCT, avvalendosi dell'Ufficio Personale, monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto, a mezzo della sistematica raccolta delle necessarie autodichiarazioni e verificando a campione la veridicità dei contenuti di alcune di esse, avvalendosi dei competenti uffici aziendali.

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).

Sono già previste clausole in sede di gare e procedure d'appalto, mentre saranno introdotte analoghe clausole nei bandi di selezione pubblica del personale, ai fini del rispetto di quanto sopra esposto.

Il RPCT svolge controlli ad hoc al riguardo e l'Ufficio Personale provvede, in ogni caso, in ottemperanza al disposto normativo alle verifiche.

2. Codice Etico e Sistema Sanzionatorio

Si rinvia ai contenuti del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio in vigore dal 7 dicembre 2011 relativo al Modello 231.

3. Formazione

Relativamente al personale ASM, oltre alla formazione sul Modello 231, già svolta e per la quale sono previsti ulteriori interventi formativi, specifici aggiornamenti riguarderanno periodicamente la prevenzione della corruzione.

4. Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante

Tenuto conto dell'intervenuta approvazione della Legge 179 / 2017 e della determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower*), nonché come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.*

A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Anche ai sensi, per analogia, dell'art 6 c 2-bis lettera a) DLgs 231 / 2001, le persone che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, le persone che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Azienda, segnalazioni circostanziate di condotte illecite.

Dunque l'RPCT deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi.

Le comunicazioni al RPCT potranno avvenire anche in forma anonima utilizzando (ex art 6 c 2bis lettera b DLgs 231 / 2001) canali alternativi di segnalazione, di cui uno idoneo garantisce, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

ASM e il RPCT adottano misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni utili per identificare comportamenti illeciti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ASM delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ex art 6 c 2bis lettera c) DLgs 231 / 2001, l'Azienda adotta misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge; inoltre, ex lettera e) del medesimo decreto il sistema disciplinare aziendale, nel rispetto della legge e delle previsioni del CCNL applicato, prevede sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

Ex art 6 c 2bis lettera d) DLgs 231 / 2001, opera il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; ASM si riserva il diritto, che spetta beninteso anche a chi sia stato ingiustamente penalizzato da segnalazioni non veritiere rilasciate in malafede, di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, viene approvata e resa operativa una specifica Procedura per la gestione delle segnalazioni, è istituita una casella di posta elettronica dedicata e adeguatamente pubblicizzata.

Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse anche per iscritto al RPCT, nelle forme e nei modi di cui alla Legge e alla relativa Policy aziendale, pubblicata sul sito aziendale (<https://www.asmmagenta.it/wp-content/uploads/2021/12/Allegato-punto-2-ASM-WHISTLEBLOWING-POLICY-2021.pdf>)

ASM nel corso dell'anno curerà l'implementazione delle innovazioni apportate dal decreto legislativo 10.3.2023 n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15.3.2023 n.63, relativo all'attuazione della direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizione riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Il decreto entrerà in vigore il prossimo 30 marzo 2023, con due periodi di adeguamento: il 15 luglio per le aziende con più di 250 dipendenti, il 17 dicembre per le aziende con un numero di dipendenti inferiore a 250.

5. Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Tuttavia, l'esiguo numero di risorse in forza in ASM impedisce di applicare la misura della turnazione. Conseguentemente, in alternativa alla rotazione, anche in relazione al ridotto importo dei corrispettivi erogati a fornitori, consulenti e terzi, l'impostazione scelta è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti distinti i diversi compiti (a) istruttoria e accertamenti; (b) adozione decisioni; (c) attuazione delle decisioni prese; (d) verifiche), come illustrato nell'ambito delle misure organizzative specifiche.

In ogni caso, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura

corruttiva, ASM provvederà ad adottare misure analoghe alla rotazione straordinaria mediante specifica integrazione del § 10 della Parte Generale del modello 231 adottato ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231(MOG 231) dedicato al SISTEMA DISCIPLINARE.

6. Monitoraggio

Il RPCT esamina insieme all'OdV le segnalazioni giunte da chiunque vi abbia interesse e riferisce al CdA delle valutazioni conseguenti.

Il RPCT verifica il rispetto delle voci del budget relative alle attività affidate a terzi e, in caso di superamento, verifica il rispetto delle misure organizzative specificamente adottate per la selezione dei fornitori terzi.

Sono soggette a verifica puntuale autorizzativa tutte le procedure di approvvigionamento in deroga rispetto a quanto previsto dal

Regolamento acquisti sottosoglia Rev 3 Approvato 27/09/2018.pdf

Regolamento acquisti sottosoglia. Allegato Patto Integrità

Regolamento DEC e DL

Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Tutti pubblicati su <https://www.asmmagenta.it/atti-general/>

Il RPCT, entro il 15 gennaio di ogni anno (o diversa data indicata dall'ANAC), pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali

Per il Presidente e gli amministratori con deleghe gestionali dirette sono cause ostative quelle indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. d);
- svolgimento di incarichi quale componente di organo politico di livello nazionale (art. 6). Per i

dirigenti è prevista la sola inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c)).

Quanto alle situazioni di incompatibilità, per il Presidente o gli amministratori con deleghe operative sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9, comma 2);
- carica di componente degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali (art. 11, comma 2 e 3 e art. 13).

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016, gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. A questo proposito, la nota MEF prot. DT 102237 del 15.12.2017 afferma che tale incompatibilità non comporta la decadenza per gli amministratori in carica al momento dell'entrata in vigore della norma.

A tali fini, ASM: a) inserisce espressamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) raccoglie dai soggetti interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) verifica l'insussistenza di dette cause su segnalazione di soggetti interni ed esterni; d) una dichiarazione riguardante il conflitto di interesse e l'impegno ad astenersi dalle decisioni; in tal caso deve essere data immediata comunicazione al RPCT che valuterà le azioni da intraprendere.

8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

ASM non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di ASM stessa, salvo il caso che si tratti di soggetti provenienti da Comuni soci, come da prassi ANAC (da ultimo v. delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018 e delibera numero 1090 del 16 dicembre 2020 oltre che

PNA 2023-2025 e giurisprudenza in materia di “in house providing”). A tal fine: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) è svolta attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

9. Misure organizzative speciali

Procedure

ASM è società con Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e Ambiente certificato secondo lo standard ISO 9001 e ISO 14001 per l'attività di “Progettazione, installazione, esercizio e manutenzione di impianti termici; manutenzione impianti di condizionamento. Servizi di pulizia e sanificazione ambientale degli edifici comunali. Servizi di manutenzione del verde pubblico. Servizi di sorveglianza, guardiania e pulizia cimiteri comunali. Servizi cimiteriali di inumazione, esumazione, tumulazione, ed estumulazione. Servizi di igiene urbana e gestione piattaforme di raccolta differenziata”.

L'allineamento ai citati standard internazionali 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.

Sono operative ed applicate le procedure sui seguenti temi:

i processi principali sono stati identificati e suddivisi come segue:

Processo di “riesame e gestione obiettivi”, trattato nella Sez. 02- Manuale

Processo di “gestione delle risorse”, trattato nella Sez. 03 - Manuale

Processo di “erogazione del servizio”, trattato nella Sez. 04 - Manuale

Processo di “analisi e miglioramento”, trattato nella Sez. 05. – Manuale

Nel complesso questi quattro processi coprono tutte le attività svolte dall'azienda e concorrono al miglioramento continuo

Il processo principale di “erogazione del servizio”, a sua volta, è articolato e si attua in ASM Srl attraverso i seguenti processi:

P3.1 Processo di “gestione del cliente”

P3.2 Processo di “progettazione”

P3.3 Processo di “efficientamento energetico”

P3.4 Processo di “approvvigionamento”

P3.5 Processo di “gestione del calore”

P3.6 Processo di “manutenzione e controllo impianti di condizionamento”

P3.7 Processo di “gestione delle cassette dell’acqua”.

P3.8 Processo di “Global Service”

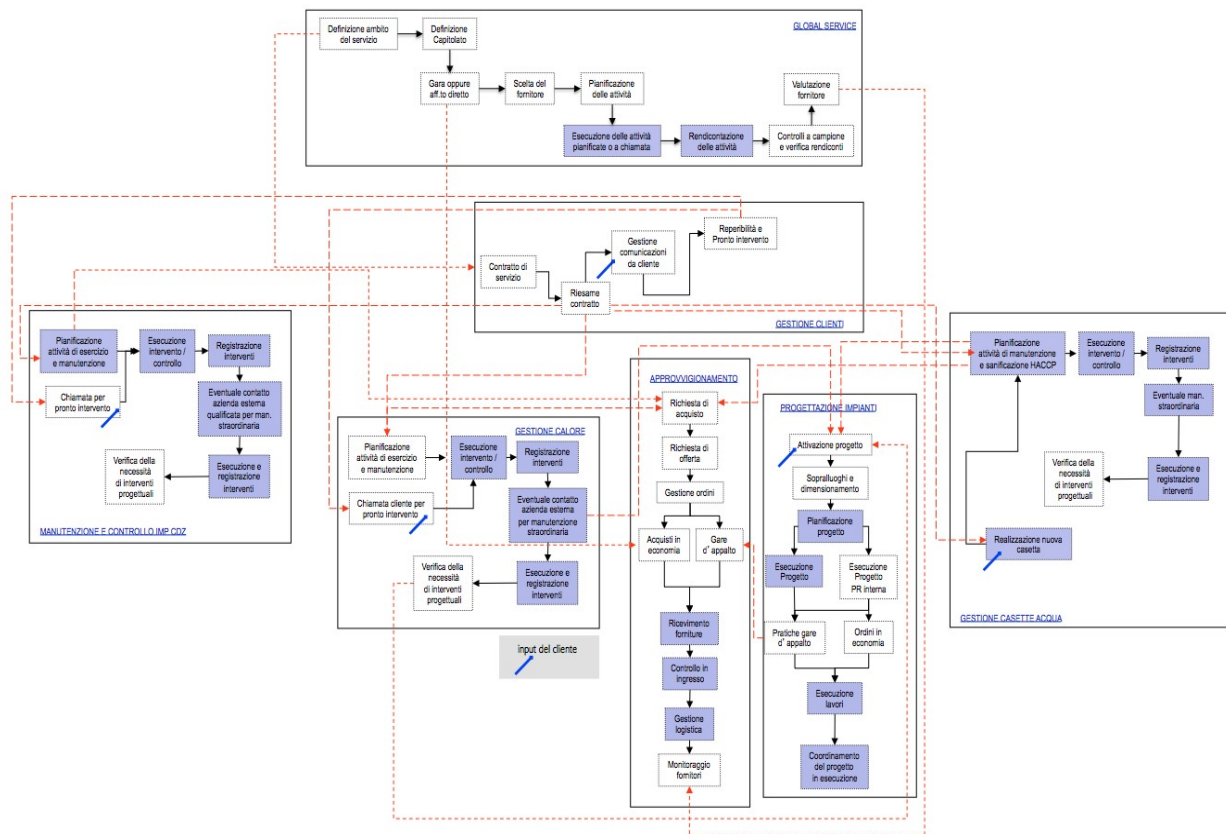
P3.9 Processo di “gestione delle attività di igiene ambientale”

Ciascuno dei processi sopra descritti è ampiamente trattato nella sezione 04 del manuale della Qualità.

Il diagramma di flusso di seguito riportato indica, per ciascun processo sopra identificato, le principali fasi di sviluppo dello stesso e i relativi input ed output.

PROCESSI PRIMARI: Processi di maggior impatto sul business dell’Azienda e in cui ci si interfaccia maggiormente con il cliente.

PROCESSI DI SUPPORTO: Processi che garantiscono la gestione ed il controllo delle attività.



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. In particolare si veda la sezione Sez.05 – Misurazioni analisi e miglioramento, le Procedure PCO 01 e PCO 02, oltre, che, come sopra riportato, il regolamento acquisti, IAP01, oggetto di nuova emissione per gli aggiornamenti relativi all'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016.

8. PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Individuazione degli obblighi di pubblicazione

La Mappa riportante gli obblighi di pubblicazione e la relativa tempistica corrisponde a quanto predisposto sulla base della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, dando evidenza degli obblighi applicabili in relazione alla specifica natura e attività di ASM.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione viene indicata la struttura ASM responsabile del

reperimento delle informazioni o documenti e della richiesta all'Area Comunicazione di procedere con la pubblicazione sul sito, nella sezione "Società Trasparente".

Con riferimento al ruolo che ASM potrà assumere nell'ambito di interventi finanziati con i fondi PNRR, con funzione di assistenza tecnica agli enti locali soci, soggetti attuatori, sarà cura della società definire azioni specifiche e puntuali al concretizzarsi e definirsi delle azioni ed attività richieste alla società, secondo gli indirizzi e prescrizioni presenti nel PNA 2023-2025.

2. Monitoraggio e controllo sui dati e sulle informazioni pubblicate

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento. Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, le azioni di controllo saranno effettuate a campione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma.

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in questa sede, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

L'OdV attesterà annualmente l'avvenuta pubblicazione delle informazioni e documenti richiesti.

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

ASM si è dotata di un REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17/12/2020 e presente sul sito <https://www.asmmagenta.it/wp-content/uploads/2020/12/REGOLAMENTO-ACCESSO-ATTI.pdf>

Accesso civico semplice

Per chiedere dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria inviare una mail a trasparenza@asmmagenta.it

Le funzioni relative all'accesso civico semplice sono demandate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona della dott.ssa Domenica Contartese, secondo le modalità indicate nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico del sito

istituzionale.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale, ing. Aldo Amadori che risponde alla mail info@asmmagenta.it

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica in modo puntuale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa, al seguente indirizzo mail: trasparenza@asmmagenta.it

Le funzioni relative all'accesso civico generalizzato sono demandate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona della dott.ssa Domenica Contartese, secondo le modalità indicate nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico del sito istituzionale.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale, ing. Aldo Amadori che risponde alla mail info@asmmagenta.it

Il predetto Regolamento disciplina i casi in cui alle richieste di informazione corrispondano interessi tutelati di soggetti controinteressati, di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, la motivazione dei rispettivi provvedimenti, la disciplina della richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la disciplina delle condizioni che impongono la comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali e le conseguenze derivanti dal riscontro di quest'ultimo nonché le ipotesi di ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art.116 Codice del processo amministrativo, d.lgs 104/2010).

Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario a tutelare uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è inoltre rifiutato se il diniego è necessario a tutelare uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto di accesso è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Se i limiti al diritto di accesso riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I predetti limiti si applicano unicamente per il periodo necessario alla tutela degli interessi menzionati, per cui l'accesso civico non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente fare

ricorso al potere di differimento. L'Anac adotta linee guida d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui al d.lgs n.281/1997.

4. Sistema sanzionatorio

Ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione "; il comma 2 prevede che "il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

Ai sensi dell'art.47, comma 1, del D.Lgs 33/2013 la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. Per effetto dell'art. 47, comma 1-bis la medesima sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati concernenti l'utilizzo da parte di ASM di risorse pubbliche (art.4-bis).

PIANO DELLE AZIONI (ACTION PLAN)

Azione	Resp.tà	Tempi	Indicatori	Valori attesi
Diffusione del PTPC con lettera accompagnatoria del Direttore con richiamo all'applicazione dei contenuti.	Direzione Generale	Dopo l'approvazione del PTPC	e-mail di comunicazione avvenuta pubblicazione	Avviso di ricevuta e lettura

Azione	Resp.tà	Tempi	Indicatori	Valori attesi
Verifiche a campione sulle aree / procedure a maggior rischio corruttivo	RPCT	Verifica annuale aree / procedure a maggior rischio	Report / verbali di verifica	
Implementazione sezione “società trasparente” secondo l’allegato alla Determinazione ANAC n. 1134/2017 Alimentazione delle informazioni a fini di pubblicazione in trasparenza	Soggetti individuati RPCT	Secondo le frequenze di legge	Rispondenza della Sezione Pubblicazione dati	Costante aggiornamento sezione società trasparente
Gestione delle richieste di accesso	Uffici e/o Organi competenti RPCT			
Verifiche su incompatibilità ed inconfiribilità per amministratori e dirigenti	RPCT Direzione del personale	Una verifica annuale		
Verifiche in materia di cessazione del rapporto dei dipendenti nei tre anni precedenti	RPCT Direzione del personale	Inserimento clausole nei bandi di selezione		

Azione	Resp.tà	Tempi	Indicatori	Valori attesi
Diffusione delle modalità individuate per l'alimentazione della sezione società trasparente	RPCT	Dopo l'approvazione del PTPC	Emissione relativo Documento	Trasmissione e/o divulgazione Documento
Realizzare la formazione - prevenzione della corruzione - codice etico - trasparenza amministrativa - accesso alle informazioni verso tutti i destinatari del PTPCT	Direzione Personale RPCT	In corso d'anno e in particolare in una giornata "dedicata" a forme di comunicazione interna rafforzata	Istituzione Giornata della Trasparenza. Attestati per la formazione	Superamento dei test di valutazione finali
Verifiche in materia di conflitto di interessi	RPCT	Una verifica annuale		

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.