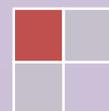




# PTPCT

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2023-2025

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta nr. 1 del  
01/03/2023



## SOMMARIO

<b>ALLEGATI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PIANO.....</b>	<b>6</b>
2.1 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA .....	6
2.2. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	6
2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE POTERE SOSTITUTIVO.....	7
2.3.a) <i>Compiti e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza .....</i>	<i>7</i>
2.4 RESPONSABILE ACCESSO CIVICO .....	8
2.5 PRESIDENTE DEL C.D.A , IL RESPONSABILE TECNICO.....	9
2.6 L' O.D.V.....	9
2.7 L'UFFICIO PERSONALE .....	9
2.8 RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE) .....	10
2.9 PERSONALE DELLA SOCIETÀ .....	10
2.10 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELLA SOCIETÀ .....	10
<b>3. FINALITÀ DEL PTPCT.....</b>	<b>12</b>
3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	12
3.2 I PORTATORI D'INTERESSI .....	13
3.2.1 <i>I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi.....</i>	<i>16</i>
<b>4. APPROCCIO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....</b>	<b>17</b>
<b>5. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI.....</b>	<b>22</b>
5.1 ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA .....	22
5.2 CODICE ETICO .....	22
5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	22
5.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	24
5.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI .....	24
5.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	24
5.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE) .....	25
5.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	26
5.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....	27
5.9.1 <i>Whistleblower e denunce anonime.....</i>	<i>28</i>
5.9.2 <i>Tutela dell'anonimato .....</i>	<i>28</i>
5.9.3 <i>Divieto di discriminazione .....</i>	<i>28</i>
5.9.4 <i>Sottrazione della denuncia al diritto di accesso.....</i>	<i>29</i>
5.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	29
5.11 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	29
5.12 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	30
<b>5. PROGRAMMA DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: STATO DI ATTUAZIONE 2021 - 2023 .....</b>	<b>31</b>
<b>6. PROGRAMMA DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: DA IMPLEMENTARE 2022-2024.....</b>	<b>41</b>
<b>7. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>47</b>



7.1 DATI ULTERIORI .....	47
7.2 QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI.....	47
7.3 MONITORAGGIO ED AUDIT .....	48
7.4 LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO).....	48
<b>8. TEMPI E MODALITA' DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>49</b>
8.1 IL MONITORAGGIO INTERNO RISPETTO AI REQUISITI DI TRASPARENZA.....	50
8.2 SEGNALAZIONE INTERNA .....	50
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>51</b>
<b>10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA .....</b>	<b>51</b>

## ALLEGATI

**ALLEGATO 1 PTPCT CATALOGO DEI REATI**

**ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI**

**ALLEGATO 3 PTPCT ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO 4 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - PERSONALE**

**ALLEGATO 5 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - FORNITORI**

**ALLEGATO 6 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - CANDIDATO**

**ALLEGATO 7 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - COMMISSIONE DI GARA E CONCORSO**

**ALLEGATO 8 PTPCT PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTPCT" o "Piano") di ASM CODOGNO S.r.l. (da ora, anche "ASM Codogno" o "Società") incorpora gli obiettivi strategici forniti dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell'art. 1, co. 8, della legge n. 190/2012, ed è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della già citata legge 190/2012, delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, approvato con D.P.C.M n. 72 dell'8 marzo 2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle deliberazioni e Linee guida ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) di cui all'art. 1, comma 4, lett. c), della legge 190/2012, così come aggiornato da ultimo da ANAC.

ASM Codogno si è dotata delle misure di prevenzione del rischio corruttivo attraverso l'approccio metodologico al risk based thinking.

Ciò premesso, come per i Piani precedentemente adottati, il concetto di "corruzione" preso in considerazione riguarda tutte le varie situazioni in cui si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti non limitate solo alle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., ma a casistiche che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, oltre ai malfunzionamenti dell'amministrazione derivante dall'uso di poteri pubblicistici (o *latu sensu* pubblicistici), e che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente, quale che sia la qualifica ricoperta.

Il PTPCT è il documento che definisce a livello aziendale le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità così come disposto dal D.lgs. 33/2013.

Vista l'adozione da parte di ASM CODOGNO del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01, tenendo conto della complessità organizzativa in termini di attività svolte e soggetti interessati, il presente Piano considera anche tutti gli ambiti coinvolti da potenziali rischi di corruzione, integrando le fattispecie di reato in materia corruttiva proprie della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01 con le specificità proprie della Legge n. 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione (si veda all'allegato Catalogo dei Reati).

Il presente Piano si articola nelle seguenti sezioni:

- **Organizzazione e Soggetti aziendali coinvolti nel Piano;**

- **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità;**
- **Aree di rischio e Controllo e prevenzione del rischio;**
- **Misure obbligatorie ed ulteriori;**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza;**
- **Programma delle Misure - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Processo di attuazione del Programma) - Obiettivi Strategici;**
- **Tempi e modalità di monitoraggio.**

## 2. Organizzazione e Soggetti aziendali coinvolti nel Piano

### 2.1 Descrizione dell'Azienda

ASM Codogno S.r.l. è l'azienda multi servizi della Città di Codogno attiva nei settori dell'ambiente e dell'energia, ad oggi conta circa 18 dipendenti, di cui 3 impiegati nel reparto amministrativo e 15 nel reparto operativo.

ASM è una società che fonda le sue radici nel lontano 1958, quando venne creata l'Azienda Municipalizzata del Gas di Codogno (la prima azienda comunale costituita in provincia di Milano nel dopoguerra) trasformata l'anno successivo in Azienda Servizi Municipalizzati, con in carico servizi strategici quali il ciclo idrico e la distribuzione del gas metano, a cui si aggiunsero presto i servizi di igiene ambientale e quelli legati alla gestione del calore e del verde pubblico.

ASM Codogno dal 2003 è partecipata per una quota pari al 51% dal Comune di Codogno e il restante 49% da Linea Gestioni.

Ai fini delle Linee Guida ANAC per le società Controllate e Partecipate deve intendersi non solo quella titolare delle partecipazioni ma anche, quando non coincidente, l'amministrazione che comunque esercita un effettivo potere di controllo e indirizzo dell'attività sociale, ad essa attribuito per espressa previsione normativa, statutaria o di altro atto comunque idoneo a conferire tali prerogative. Pertanto, nel caso di società in house, deve ritenersi "controllante" anche l'amministrazione che esercita il potere di controllo analogo sulla società partecipata, potendone determinare gli obiettivi strategici e le decisioni significative, così come previsto dalla definizione contenuta nell'art. 5 del d.lgs. 50/2016.

Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno nei confronti di ASM Codogno Srl rientrando nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di **prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.**

### 2.2. Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità

L'organizzazione aziendale correlata ai Servizi erogati, alle attività amministrative e strumentali è rappresentata nel Organigramma Aziendale consultabile sul sito Società Trasparente nell'apposita sezione (Amministrazione Trasparente – Organizzazione - Articolazione degli uffici; <https://www.asmcodogno.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/>)

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Titolare del Potere Sostitutivo(RPCT);
- Il Responsabile dell'Accesso Civico;
- il Presidente del CdA (Legale Rappresentante);
- il Responsabile Tecnico;
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i.;
- il RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti);
- l'Ufficio Risorse Umane;
- il personale della Società;
- i collaboratori a qualsiasi titolo.

Non si ritiene opportuno prevedere specifici Referenti anticorruzione e trasparenza per sede, in quanto **ASM Codogno S.r.l. è dotata di un'unica sede.**

Dall' articolazione territoriale caratterizzante ASM Codogno S.r.l., infatti, non emerge una peculiarità dei compiti di relazione e segnalazione che questi soggetti potrebbero svolgere in maniera diversificata rispetto a quelli propri di tutte le figure apicali o Responsabili di Area e/o Unità Organizzativa, con i quali hanno comunque l'obbligo di relazionarsi.

### **2.3 Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile Potere sostitutivo**

Come previsto dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione assolve anche incarico di Responsabile per la Trasparenza (**RPCT**).

#### *2.3.a) Compiti e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*

Al Responsabile spettano tutti i compiti e poteri previsti dalla normativa, così come dettagliati nell'All. 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante *"Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"*, oltre che come operativamente specificati, sempre da ANAC, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Il Responsabile predispone annualmente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012, sempre annualmente, il Responsabile redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, da pubblicarsi sul sito istituzionale aziendale.

Più specificamente, competono al Responsabile:

a) **in materia di Prevenzione della Corruzione** (art. 1, co. 5, lett. , 8, 10 lett. a e 14 L. 190/2012):

- la proposta per l'adozione del P.T.P.C.;
- la definizione di procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione annuale sull'attività svolta;
- la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e proposta di eventuali modifiche;
- la conduzione di monitoraggi e verifiche periodiche sui processi aziendali per verificarne la corretta attuazione delle misure a prevenzione della corruzione;
- la verifica della rotazione degli incarichi dirigenziali, d'intesa con il dirigente competente.

b) **in materia di Trasparenza** (art. 43 D.Lgs. 33/2013):

- l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del PTPCT (art. 10, co. 2, D.lgs. 33/2013);
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa a garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- la segnalazione agli organismi competenti (Direzione, OdV, ANAC, ecc.) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- il controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013);
- la pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTPCT).

ASM CODOGNO ha indicato, rispetto all'adempimento dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, al RPCT il soggetto cui attribuire il **potere sostitutivo**.

#### 2.4 Responsabile Accesso Civico

In materia di Accesso Civico ("semplice" e "generalizzato"), per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta:

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- segnala e monitora l'adempimento rispetto agli obblighi di pubblicazione, (cfr. art. 5 del d.lgs. 33/2013) in caso di ritardo o di mancata pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente, (cfr. art. 5 del d.lgs. 33/2013).
- è posto a presidio delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato da parte degli stakeholders.

## 2.5 Presidente del C.d.A , il Responsabile Tecnico

Il Presidente del C.d.A. (con delega di funzione) e il Responsabile Tecnico, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno l'obbligo di partecipare al processo di gestione del rischio (analisi, valutazione, abbattimento, monitoraggio), oltre che:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti e di fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgere attività informativa ai sensi dell'articolo 1, co. 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ed il Codice Etico;
- vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- fornire, secondo le scadenze previste dalla normativa e le procedure aziendali, le informazioni/i documenti richiesti per consentire il corretto svolgimento del ruolo dell'RPCT.

## 2.6 L' O.d.V.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 per le fattispecie commesse nell'interesse e vantaggio dell'Ente sono assunte in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d. lgs. 231/2001, e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

## 2.7 L'Ufficio Personale

All'Ufficio Risorse Umane sono assegnati i seguenti compiti:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- proporre l'aggiornamento del Codice Etico;
- operare in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Come previsto dall'art. 1, co. 7, L. 190 / 2012, il RPCT segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato

correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In relazione al verificarsi di comportamenti che violino le prescrizioni del presente PTPCT, gli organi competenti determinano la sanzione da applicarsi ai soggetti che abbiano violato le prescrizioni, in relazione alla gravità della violazione e coerentemente con le previsioni di cui al CCNL applicato.

### 2.8 RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

Quale stazione appaltante, ASM Codogno è tenuta a nominare il soggetto, cd. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa contenuti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### 2.9 Personale della Società

Il personale della Società, qualunque sia la posizione ricoperta:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice Etico;
- segnala le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza;
- si impegna a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento;
- collabora con il RPCT, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTPCT;
- risponde alle richieste del RPCT in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

### 2.10 Collaboratori a qualsiasi titolo della società

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico.

**Tabella 1.- La mappa delle responsabilità**

Responsabilità	Descrizione
<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. ANAC. 50/13, Par. 2.2).



<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.lgs. 33/13).
<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. ANAC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

### 3. Finalità del PTPCT

Come già accennato, gli adempimenti in materia di trasparenza di ASM CODOGNO si riferiscono *“limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Rispetto alle attività erogate da ASM CODOGNO sono da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall’art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici.

Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche e motivate indicazioni contrarie da parte della Società.

#### 3.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi di contesto ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Azienda opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, sia nel territorio di riferimento, sia con riguardo a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alla composizione ed alla governance dell’Azienda stessa.

L’analisi è stata effettuata, e costantemente aggiornata, sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell’identificazione e dell’esame dei rischi e, conseguentemente, all’individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.

Ai fini dell’esercizio del *“controllo analogo”*, i Comuni che affidano servizi alla Società esercitano poteri di direzione, coordinamento e supervisione dell’attività di ASM Codogno con le modalità definite dallo Statuto e dai contratti di servizio.

Gli affidamenti ad ASM Codogno da parte dei Comuni Soci e Parti correlate sono riconducibili ai seguenti servizi:

- igiene ambientale;
- decoro urbano;
- gestione dei parcheggi a pagamento.

ASM Codogno si relaziona con le società partecipate, con le quali sono in essere contratti attivi e passivi per l’utilizzo di immobili e infrastrutture e contratti di servizio per l’erogazione di prestazioni aziendali.

Sul piano “attivo” ASM CODOGNO ha rapporti con Consorzi di Filiera per la valorizzazione dei rifiuti raccolti in modo differenziato, e con soggetti privati in modo residuale per:

- prestazioni di raccolta rifiuti;
- pulizia, disinfestazione, decoro.

ASM CODOGNO è retta da un Consiglio di Amministrazione nominato dall’Assemblea dei Soci, con validità di tre esercizi. L’Assemblea nomina il Collegio Sindacale. La revisione legale dei conti della Società è affidata a una Società di Revisione, selezionata tramite gara ad evidenza pubblica.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Consigliere delegato a cui riporta il Responsabile Tecnico e le funzioni di staff come evidenziato nell’Organigramma aziendale.

Per un quadro aggiornato della dotazione organica, si veda all’interno del sito web aziendale la Sezione “Società Trasparente”.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01 e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

L’Organismo di Vigilanza di ASM CODOGNO S.r.l. è composto da un organo collegiale rappresentato da tre funzioni esterne, di cui una con funzione di Presidente. L’OdV ha anche funzioni di OIV.

### 3.2 I Portatori d’interessi

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento di ASM CODOGNO la configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati. Si è dunque posta attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l’azione dell’Azienda confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi di ASM CODOGNO.

#### La mappa dei portatori di interessi di ASM CODOGNO S.R.L.

Relazione di governance	Portatori di interessi
Indirizzo	C.d.A. Assemblea dei soci
Governo interno	Presidente con Delega di Funzione – Legale Rappresentante Direttore Tecnico Responsabile della Conformità sulla filiera dei fornitori \ servizi esternalizzati
Risorse	Fornitori (lavori, beni e servizi) e Appaltatori
	Dipendenti di ASM CODOGNO S.r.l.
	Collaboratori esterni
Rete	Consorzi di Filiera

Relazione di governance	Portatori di interessi
	Rete
Risultato	Cittadini/utenti
	Comuni soci
	Organi di Controllo e Ispettivi

La metodologia utilizzata per la verifica dei rischi di corruzione per l'analisi del contesto si ispira al modello adottato dal "UN Global Compact", con la finalità di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sulla Azienda, e di conseguenza, sugli stakeholders.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute alla Azienda, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita tramite una attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) **sull'Azienda**, in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) **sugli stakeholders** (Comuni soci e Committenti, utenti, ecc.), a seguito del degrado del servizio reso e dell'impatto reputazionale a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo

<b>ALTA</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Altissimo</b>
<b>MEDIA</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Altissimo</b>
<b>BASSA</b>	<b>Molto Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>MOLTO BASSA</b>	<b>Molto Basso</b>	<b>Molto Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi all'azione della Azienda e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e fini specifici perseguiti, singoli o associati, perseguiti dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la seguente tabella; la quale, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del "contesto esterno" e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

+	Tipologia di relazione		Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output			
<b>Governance d'indirizzo e controllo</b>	Programmazione d'indirizzo strategico di ASM CODOGNO S.r.l. Definizione fondi patrimoniali e strumentali Definizione quote societarie	Approvazione Bilancio Previsionale Approvazione indirizzo strategico di ASM CODOGNO S.P.A Approvazione Statuto Approvazione Regolamenti Approvazione PTPCT Nomina Delegati di Funzione -RPCT	Medio	Media	<b>Medio</b>
<b>Governo interno</b>	Attuazione linee d'indirizzo ed interventi strategici Programmazione e controllo dei Servizi Predisposizione piani di budget per Area	Selezione Fornitori Assegnazione Incarichi e funzioni	Medio	Medio	<b>Medio</b>
<b>Risorse Outsourcing Fornitori e convenzioni</b>	Definizione piano acquisti Definizione fabbisogni  Distacco Formalizzato e convenzioni per inserimento in organico Personale	Selezione Fornitori Assegnazione Incarichi e funzioni	Altissimo	Altissimo	<b>Altissimo</b>

<b>Risorse Risorse interne</b>	Attuazione dei Servizi area Igiene Ambientale Sevizi Informatici	Rendicontazione Performance di risultato dei servizi rispetto agli standard di servizio	Alta	Media	Alta
<b>Rete</b>	Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro Partnership	Condivisione progetti  Supporto \ Partnership alla predisposizione di progetti	Alta	Media	Alta
<b>Risultato Cittadini/utenti</b>	Fruizione dei Servizi erogati	Pagamento prestazioni ai Gestori dei Servizi	Alta	Media	Alta
<b>Risultato Governance d'indirizzo e controllo</b>	Rendicontazione Performance di risultato dei servizi rispetto agli standard di servizio Rendicontazione delle spese Bilancio Consuntivo	Approvazione Bilancio Consuntivo Verifica risultati  Nuova Programmazione d'indirizzo strategico- politico degli indirizzi di ASM CODOGNO S.R.L..	Medio	Medio	Medio

### 3.2.1 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli *stakeholder* e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione), l'Azienda partecipa a iniziative connesse alla valorizzazione della trasparenza e definisce canali ufficiali istituzionali di comunicazione con la Società come definiti nello Statuto Aziendale.

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1, co. 9, lett. a), della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/2016;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

La modalità di valutazione delle aree di Rischio elencate nel presente PTPCT si integra e adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica del control self assesment (CSA) che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili". Sono state inoltre integrate in sede di valutazione quelle attività e operazioni nell'ambito delle quali possono manifestarsi quei reati così elencati nella Legge 190/2012 e nel D.Lgs. 231/2001.

Per un dettaglio delle singole fattispecie di reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001 e per le fattispecie di reato corruttivi di "malamministrazione" previste dalla Legge 190/2012, si rimanda al **ALLEGATO 1 PTPCT CATALOGO DEI REATI** allegato al presente Modello. Le fattispecie di reato sopra citate saranno costantemente monitorate al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento, anche in relazione a ulteriori ipotesi di reato che potranno in futuro essere previste dall'ordinamento.

#### **4. APPROCCIO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata valutando gli specifici ambiti operativi e la struttura organizzativa di ASM CODOGNO.

La modalità di valutazione delle aree di Rischio elencate nel presente del PTPCT integra e adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01.

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la già richiamata tecnica del control self assesment (CSA).

Per quanto attiene l'analisi delle aree di rischio corruttivo, sono state pianificate interviste con i Responsabili delle Aree - Responsabili di Unità Organizzative- al fine di rilevare l'esistenza di "contatti" diretti o indiretti (soggetti, natura, frequenza e modalità) con enti e istituzioni rilevanti per la normativa in oggetto. Per le attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, si è preso a riferimento il già richiamato art. 1, co.9, lett. a), della Legge 190/2012, e quindi i procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di

cui al decreto legislativo n.50/2016; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono stati inoltre integrati in sede di valutazione quei processi e quelle attività/operazioni nell'ambito dei quali possono manifestarsi i reati elencati nel D.lgs. 231/2001.

Per i dettagli attinenti alla analisi dei processi e delle attività ai fini della mappatura delle aree di rischio reato si veda l' **ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI** , elaborato sulla base dell'analisi del contesto e della valutazione dell'ambiente di controllo. La metodologia seguita ha visto il coinvolgimento di un gruppo di lavoro integrato composto da professionisti esterni, OdV, RPCT e risorse interne.

Di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi.

#### **I FASE: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RILEVANTE**

Ai fini della individuazione delle attività a rischio, si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale rilevante e disponibile, al fine di meglio comprendere l'attività della Società e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, è stata analizzata la seguente documentazione:

- organigramma aziendale;
- Statuto;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- deleghe e procure;
- procedure e istruzioni Organizzative;
- Codice Etico;
- Modello Organizzativo e protocolli precedentemente adottati;
- PTPCT;
- bilanci annuali;
- evidenze oggettive di gestione dei Servizi erogati e di gestione dei consulenti e fornitori;
- altra documentazione.

Si è altresì tenuto conto di tutte le vicende che hanno interessato la Società con riferimento alle aree sensibili legate al D.lgs 231/01 e alla Legge 190/2012.

#### **II FASE: RISK ASSESSMENT**

Scopo della fase in oggetto è stata la preventiva identificazione dei processi ed attività aziendali e quindi l'individuazione delle aree di rischio ovvero delle specifiche aree aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati.

Sono state perciò identificate le risorse aziendali con una conoscenza approfondita dei citati processi e dei meccanismi di controllo esistenti; queste risorse sono state intervistate al fine di costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della Società, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili. Segnatamente, le interviste, finalizzate:

- ad avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui al D.lgs. 231/2001;
- ad avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui alla Legge 190/2012
- all'importanza del rispetto delle regole interne adottate dall' Ente per la prevenzione dei reati,

hanno condotto all'individuazione dei processi e delle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti nonché i presidi già esistenti atti a mitigare i predetti rischi.

È stata così effettuata una mappatura di tutti i processi di ASM Codogno, articolati in attività con evidenza delle risorse aziendali coinvolte e dello specifico profilo di rischio corruttivo.

La mappa dei processi e delle attività a rischio fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello e del PTPCT. L'evolvere delle attività di ASM Codogno S.r.l. comporterà l'aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

### III FASE: GAP ANALYSIS

Si è provveduto con l'individuazione, per ciascuna area di rischio, dei presidi organizzativi, di controllo e comportamento esistenti a presidio delle specifiche fattispecie di reato richiamate dal D.lgs 231/01 e dalla Legge 190/2012, nella valutazione della loro idoneità a prevenire i rischi evidenziati nella precedente fase di risk assessment e quindi nelle azioni di miglioramento da apportare. Pertanto, si è proceduto con un'analisi comparativa tra il Modello esistente ("as is") ed un Modello di riferimento a tendere valutato sulla base del contenuto del D.lgs 231/01 e dalla Legge 190/2012, delle indicazioni dell'ampia giurisprudenza e delle linee guida di Confindustria ("to be"). Da tale confronto sono state identificate le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente. Le attività sensibili sono state organizzate nel database di riferimento di cui all' **ALLEGATO 2 MO REPOSITORY DEI RISCHI** e che è di supporto nel monitoraggio periodico dei rischi e nel loro aggiornamento.

Al fine dell'identificazione delle attività esposte al rischio, si è provveduto alla verifica della presenza delle attività sensibili e, laddove presenti, ad acquisire una serie di informazioni utili per qualificare la probabilità di accadimento del reato e la tipologia dei relativi controlli atti a mitigare i rischi rilevati. Inoltre, per ogni attività sensibile rilevata, si sono acquisite le ulteriori informazioni necessarie per classificare la probabilità di accadimento del reato e per individuare i relativi controlli atti a mitigare i rischi. Al fine di definire la probabilità di accadimento del reato, è stata utilizzata una metodologia di tipo qualitativo, avendo particolare riguardo all'attività svolta dalla Società.

È stata utilizzata la scala di riferimento di seguito riportata:

Parametro di riferimento della probabilità di accadimento	Breve descrizione del parametro di riferimento individuato
0	Impossibile data l'operatività della società, come da regolamento interno e da Statuto
1	Reato tecnicamente possibile ma con bassa probabilità di accadimento
2	Reato possibile con probabilità di accadimento medio - bassa
3	Reato possibile con probabilità di accadimento media
4	Reato con probabilità di accadimento alta

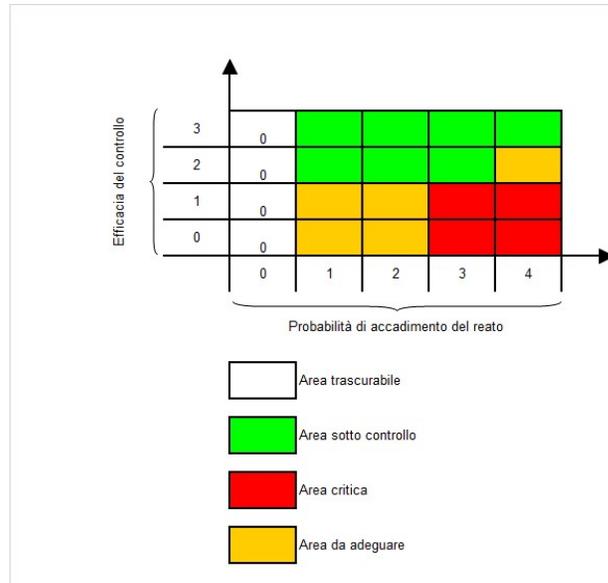
Nella tabella sottostante sono riportati i valori indicanti l'efficacia dei controlli posti a mitigare i rischi rilevati:

Parametro di riferimento dell'efficacia del controllo	Breve descrizione del parametro di riferimento individuato
0	controllo di primo livello non effettuato
1	controllo di primo livello non formalizzato ma svolto regolarmente
2	controllo di primo livello formalizzato e svolto regolarmente
3	presenza di regolari controlli di primo livello, di procedura informatica e di audit/secondo livello

Sulla base dell'analisi congiunta relativa alla probabilità di accadimento del reato ed alla presenza ed efficacia dei controlli, sono stati individuati i seguenti GAP:

- Trascurabile
- Area sotto controllo
- Area da adeguare
- Area critica

I risultati dell'analisi effettuata possono essere collocati secondo lo schema di correlazione di seguito riportato tra efficacia del controllo e probabilità di accadimento:



## 5. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

La terza fase del processo di gestione del rischio, ossia quella di trattamento del rischio, si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione sono qualificate come obbligatorie dalla L. 190/2012, da altre prescrizioni di legge e direttamente dal PNA di norma annualmente aggiornate da ANAC.

Le altre misure preventive sono, invece, qualificate come ulteriori, perché non sono obbligatorie per legge. Acquisiscono a valenza prescrittiva a seguito alla loro previsione nell'ambito del PTPCT, in conseguenza della mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede. Le misure individuate nell'ambito del presente PTPCT.

### 5.1 Adempimenti di trasparenza

La corretta e compiuta attuazione delle misure di trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Gli adempimenti in materia di pubblicazione di dati e documenti sono specificamente indicati nell' **ALL 3 PTPCT ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### 5.2 Codice etico

Una misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione è costituita dal Codice Etico, che rappresenta un elemento importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) di ASM CODOGNO.

### 5.3 Rotazione del personale

#### Rotazione Ordinaria

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, nell'ambito di azienda con le caratteristiche di ASM CODOGNO S.R.L. si tratta di uno strumento di non agevole attuazione, in quanto:

- la rotazione non risulta attuabile nei confronti della posizione di Direzione Tecnica, vista l'impossibilità di sostituzione in tale posizione, data l'assenza di altra equiparabile posizione sotto profili organizzativi, di titolo e ruolo;

- la rotazione dei Responsabili non appare fattibile e quindi concretamente perseguibile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati da ASM CODOGNO S.R.L.; con la conseguenza che non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali;
- in linea generale, alcuni settori di attività amministrativa, in cui la misura della rotazione del personale avrebbe indubbiamente una significativa potenziale rilevanza (ad esempio il settore acquisti), sono attualmente suscettibili di quei rallentamenti e/o sospensioni di attività che fisiologicamente si verificherebbero a causa dell'elevata specializzazione che il personale addetto a tali aree deve acquisire (ed a maggior ragione, in presenza degli attuali stringenti vincoli normativamente imposti per l'acquisizione di nuove risorse umane).

Nondimeno, si è comunque ritenuto di proseguire con l'applicazione della seguente misura positiva di carattere cautelare, già indicata nelle precedenti versioni del Piano, prevedendo che per tutte le attività a potenziale rischio corruttivo, nelle aree identificate come più sensibili e per le istruttorie più delicate verranno di volta in volta individuate dal RPCT specifiche modalità organizzative che favoriscano una maggiore compartecipazione alle attività istruttorie del personale dei propri e di altri Settori, di modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Va poi dato atto che alcune posizioni di responsabilità all'interno dell'Azienda hanno ormai maturato i requisiti di pensionamento, sicché, nell'ambito del prossimo biennio, la rotazione di tali figure risulterà di fatto in ogni caso imposta.

### **Rotazione Straordinaria**

In applicazione del principio della "rotazione straordinaria", si è previsto che, in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva conseguente ad avvio di procedimento penale; ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o perquisizione o sequestro, avvio di procedimento disciplinare, e ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro nell'ambito delle misure previste dal CCNL, ASM CODOGNO S.R.L. procede:

- per il personale dirigenziale ( ad oggi non in forze), alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (in analogia con quanto previsto combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l, *quater* e art. 55 ter, co. 1, del D.lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (in analogia con quanto previsto art. 16, co.1, lett. l *quater*, D.lgs. 165/2001).

In questa fase non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, ferme restando ulteriori iniziative e tenendo comunque presente che singoli Responsabili delle strutture

aziendali possono regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato ai propri Servizi nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali della struttura di appartenenza.

#### 5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo -Parte generale e parte speciale ex D.Lgs. 231/01, che - fra l'altro – elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

Il personale di ASM CODOGNO, sia personale apicale, che operativo, è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto.

In ogni caso, la tematica costituirà oggetto delle misure previste nel **Programma delle Misure**.

#### 5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di **ASM CODOGNO** può realizzare situazioni di conflitto di interesse, idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed in alcuni casi sintomo di fatti corruttivi (in termini di “compensi” impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

La questione è affrontata nel **Programma delle Misure** altresì relativamente a singoli processi (ad esempio “Partecipazione di professionisti a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati” oppure “Incarichi professionali per fornitori ASM CODOGNO S.R.L.”), per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali e alla integrazione nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

#### 5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconferibilità per l'ipotesi di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art. 12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000

abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In proposito, relativamente al personale dirigente, il RPCT ha provveduto ad accertare che al momento dell'assunzione mediante specifiche verifiche:

- l'assenza di cause di inconfiribilità;
- che da parte dell'autorità giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- che per quanto di conoscenza, non risulta che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità di cui all'art. 12.

Secondo quanto indicato nel **Programma delle Misure** dovrà essere predisposto e diffusa l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico Amministrativo di Vertice e della nomina di Organi d'Indirizzo Politico-amministrativo, da pubblicare sul sito web istituzionale secondo le indicazioni del PTPC. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

#### 5.7 Attività successive alla cessazione del servizio (*pantouflage*)

La L. 190/2012, all'art. 41, co. 42, lett. l), ha previsto una disciplina diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito un'ipotesi di cd. "*incompatibilità successiva*" ("*pantouflage*"), disponendo il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si tratta di una limitazione della libertà negoziale, per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto, diretta ad eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio tali soggetti possano dolosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Come precisato nel par. 9 della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante (Aggiornamento 2018 al PNA, per i soggetti che, come ASM Codogno rientrano nella nozione di "enti di diritto privato in controllo pubblico"), la norma opera nei confronti di amministratori e direttore generale, mentre non riguarda i

dipendenti ed i dirigenti ordinari, a meno che lo statuto o specifiche deleghe attribuiscono anche ad essi poteri autoritativi o negoziali. Tale disposizione viene riconfermata nel PNA 2019 deliberato con Dlibera 1064 del 13 novembre 2019

In caso di inosservanza del divieto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi **tre anni**, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ferma la cogenza della norma e le conseguenze di legge della sua eventuale violazione, è comunque possibile ipotizzare che, in futuro, il **Programma delle Misure** potrà prescrivere l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio ex dirigenti e posizioni organizzative di ASM Codogno che rientrino nelle previsioni di legge; oppure l'obbligo per le posizioni organizzative e chi esercita un titolo di giudizio nella fase istruttoria, al momento di cessazione del servizio, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **5.8 Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Oltre quelle già segnalate al precedente punto 5.6, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, ASM CODOGNO S.R.L. qualora avesse riscontro che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di Unità Organizzative) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

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

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

Secondo quanto espresso nel **Programma delle Misure**, l'Azienda ha adottato idonee misure a cui si rimanda nella sezione dedicata.

### 5.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

Nel corso del 2019 ANAC ha posto le «*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001*».

Le nuove Linee Guida sono divise in 3 parti:

- prima parte:
  - esposizione dei principali cambiamenti intervenuti con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa, sia ai c.d. whistleblowers;
  - indicazione circa le caratteristiche, l'oggetto, le modalità di gestione della segnalazione, nonché delle condizioni che impediscono la legittima tutela dei segnalanti.
- seconda parte:
  - principi generali circa le modalità di gestione delle segnalazioni;
  - definizione del ruolo del RPCT;
  - indicazioni operative alle PA sulle procedure da seguire per la gestione delle segnalazioni.
- terza parte:
  - esposizione delle attività svolte

La misura prevede che la tutela del whistleblower si sviluppi su tre distinti versanti, e precisamente:

- la salvaguardia dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la sottrazione della denuncia/ segnalazione al diritto di accesso;
- la predisposizione di una piattaforma per la tutela dell'anonimato;
- l'integrazione tra i reati presupposto ex Dlgs 231/01 e Legge 190/2012, con l'estensione anche ai Modelli Organizzativi della misura del whistleblowing.

Su questi punti, ASM CODOGNO S.r.l. persegue le seguenti linee di comportamento.

### *5.9.1 Whistleblower e denunce anonime*

Innanzitutto, ASM CODOGNO S.r.l. non equipara la tutela prevista per il whistleblower anche ai casi di denunce anonime. La tutela del whistleblower, infatti, è relativa alla denuncia proveniente da un soggetto individuabile, mentre le segnalazioni anonime possono, invece, essere accettate unicamente se risultano dettagliate e circostanziate in maniera tale da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati (ad esempio indicazione di nominativi o uffici specifici, eventi particolari, ecc.)

L'azienda si è comunque dotata di un sistema di segnalazione idoneo a garantire (con **modalità informatiche**) la riservatezza dell'identità del segnalante raggiungibile sul sito web Società Trasparenze nella seguente sottosezione: Sezione "**Società trasparente**", Sottosezione "**Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione**".

### *5.9.2 Tutela dell'anonimato*

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'anonimato, in caso di procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato, innanzitutto, in caso di espresso consenso del segnalante.

Al di fuori di questa circostanza, vale il principio per cui l'identità non può essere resa nota se la segnalazione è stata decisiva ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare (per cui l'identità è divulgabile soltanto se la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a giustificare il procedimento); unica eccezione a questo principio vale nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (si tratta, peraltro, di una circostanza che può emergere unicamente a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive dallo stesso prodotte nel procedimento).

Pertanto, l'Ufficio Personale, nonché il **Direttore e Responsabili di Area – Unità Organizzative** nell'esercizio delle proprie prerogative di carattere disciplinare, si conformano a tale indirizzo di comportamento.

Il Codice Etico di ASM Codogno SPA prevede specifiche misure nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

### *5.9.3 Divieto di discriminazione*

ASM CODOGNO S.r.l. tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, intendendo con questo termine le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Si tratta di una tutela che presenta le seguenti caratteristiche:

- riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico;

- se il dipendente ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPCT ; questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ad ANAC;
- il dipendente può, inoltre, informare circa la presunta discriminazione l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o altra organizzazione sindacale rappresentativa presente in azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ANAC se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;
- il dipendente può dare notizia della presunta discriminazione anche all' Organismo di Vigilanza (OdV) aziendale; l'Organismo di Vigilanza (OdV) deve riferire della situazione di discriminazione al CdA o all'ANAC, se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

Il divieto di adozione di misure discriminatorie, di licenziamento ritroso o mutamenti di mansioni nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni è espressa anche nel Codice Etico di ASM CODOGNO S.r.l. La procedura aziendale di tutela del whistleblower è già stata oggetto di diffusione, informazione e formazione.

#### *5.9.4 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso*

Infine, l'Azienda sottrae il documento contenente la segnalazione dall'eventuale esercizio del diritto di accesso esercitato nei suoi confronti.

#### **5.10 Formazione del personale**

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione, la formazione di tutti i dipendenti riveste un ruolo fondamentale, ed in quanto tale è perseguita dall'azienda in tutto l'arco temporale di vigenza del presente PTPCT.

A questo proposito, si rimanda al **Programma delle Misure**.

#### **5.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, tra le misure preventive che ASM CODOGNO S.r.l. ha adottato, in qualità di stazione appaltante, è la previsione di una specifica clausola anticorruzione che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

In particolare, il patto d'integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che

permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Inoltre, come espresso nel **Programma delle Misure, nel caso di assegnazione di incarichi e forniture con gara di appalto sopra soglia**:

- ASM CODOGNO S.R.L. dovrà predisporre un modello generale di patto di integrità denominato "clausole anticorruzione";
- ASM CODOGNO S.R.L. indicherà nei nuovi contratti l'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole del Codice etico dell'Azienda .

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice Etico, già espresso nel Modello Organizzativo 231.

#### **5.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

ASM CODOGNO S.R.L. imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso l'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Fra queste azioni di sensibilizzazione, come espresso nel **Programma delle Misure** rientrano la previsione di giornate della trasparenza in cui coinvolgere la società civile e gli stakeholders.



Il presente Programma delle Misure include l'individuazione di adeguate misure di prevenzione che sono state apportate con il coinvolgimento degli organi di indirizzo, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT. Altresì, il presente programma, come indicato dal PNA 2023-2025 emanato da ANAC, è stato integrato indicando i processi aziendali interessati dalle misure adottate e definendo un piano di monitoraggio delle misure medesime individuando:

- i soggetti coinvolti nel monitoraggio;
- la modalità di effettuazione delle verifiche;
- le tempistiche di monitoraggio previste.

## 5. Programma delle misure obbligatorie e ulteriori: stato di attuazione 2021 - 2023

MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Commerciale Acquisti Area Tecnica Amministrazione e finanza Legale Risorse Umane	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	1) Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Legale Rappresent. Ufficio Risorse Umane RPCT OdV Docenti esterni	Nel triennio 2021-2023	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Verifica formazione effettuata, tramite analisi del registro presenze Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento	Monitoraggio semestrale	1) Nel mese di luglio 2022 è stata effettuata attività formativa

MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Commerciale Acquisti Area Tecnica Amministrazione e finanza Legale Risorse Umane		2) Informazione attraverso la consegna per i candidati del Codice Etico aziendale Pubblicato mediante la sottoscrizione del doc: <b>ALL 6 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE CANDIDATO</b>	Ufficio Risorse Umane		1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Verifica consegna documentazione in sede di audit	Verifica per ogni nuovo assunto dell'avvenuta consegna della documentazione  Verfica annuale a campione da parte di RPCT	2) La misura è stata attuata
Acquisti Risorse Umane		3) Informazione attraverso la consegna ai Membri della Commissione del doc. <b>ALL 7 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - COMMISSIONE DI GARA E CONCORSO</b>	Leg. Rappr.		1° livello: Responsabile Procedimento  2° livello: RPCPT		Verifica per ogni commissione dell'avvenuta consegna della documentazione  Verfica annuale a campione da parte di RPCT	3) La misura è stata attuata
Commerciale Acquisti Area Tecnica Amministrazione e finanza		4) Diffusione e sottoscrizione informativa anticorruzione: <b>ALL 4 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE PERSONALE</b>	Leg. Rappr.  RPCT	Per ogni nuovo ingresso a partire da Luglio 2021	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Verifica documentale trasmissione clausola anticorruzione personale	Verifica per ogni nuovo assunto dell'avvenuta consegna della documentazione  Verfica annuale a campione da parte di RPCT	4) La misura è stata attuata



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Legale								
Risorse Umane								
Tutti i processi aziendali		5) Verifica sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse sulla base delle segnalazioni pervenute	RPCT OdV Auditor interni ed esterni	Annuale Ad evento	1° livello: Responsabili di Funzione  2° livello: RPCPT e ODV	Rapporti o verbali di verifica\audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	Ad evento e annuale	5) La misura è stata attuata. (il presidente dell'ODV invia il legale rappresentante e RPCT il report dei flussi nel quale chiede se nel periodo di riferimento del 1° e 2° semestre ci sono stati eventi particolari)
Risorse Umane	Conferimento e autorizzazione incarichi	1) Diffusione e sottoscrizione informativa anticorruzione della <b>ALL 4 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE PERSONALE</b> per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali	Ufficio Risorse Umane RPCT	Per ogni nuovo ingresso a partire da Giugno 2021	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Verifica documentale <b>A seguito di concertazione (se esito concertativo positivo)</b>	Ad evento e annuale	1) Non attuato perché non ci sono state richieste di questo tipo



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Tutti i processi aziendali		1)Verifica sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente di ASM CODOGNO S.R.L.) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi sulla base delle segnalazioni pervenute.	RPCT OdV	Annuale Ad evento	1° livello: Responsabili di Funzione 2° livello: RPCT e ODV	Rapporti o verbali di verifica\audit di RPCT e ODV Verifica esiti attività di audit RPCT e ODV Relazione RPCT	Ad evento e annuale	1) La misura è stata attuata
Risorse Umane	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	2) Sottoscrizione dell'apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità-incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e, successivamente,	RPCT OdV	Annuale e ad evento	1° livello: Responsabile Risorse Umane 2° livello: RPCPT	Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Verifica per ogni nuovo incaricato  Verfica annuale da parte di RPCT	2) la misura è stata attuata in base all'evento



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
		da pubblicare su sito web istituzionale.						
Risorse Umane		3)Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità. Verifica Cause pendenti e Casellario Giudiziale.	RPCT OdV	Annuale e ad evento	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Nuova sottoscrizione Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Verifica ad evento per ogni incarico  Verifica annuale da parte di RPCT	3) la misura è stata attuata in base all'evento
Acquisti  Amministrazione e finanza  Controllo di Gestione	Attività successive alla cessazione del servizio	1) Trasmissione per tutti i nuovi fornitori della <b>ALL 05 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE FORNITORI</b>	Responsabile Conformità	Per ogni nuovo fornitore	1° livello: Responsabile Conformità  2° livello: RPCPT	Verifica documentale	Verifica per ogni nuovo fornitore  Verifica annuale a campione da parte di RPCT (se nell'anno sono stati contrattualizzati meno di 4 fornitori la verifica viene effettuata su tutti)	1) La misura è stata attuata



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
		2) Verifica sulla base delle segnalazioni pervenute sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse ( assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con ex dipendente di ASM CODOGNO S.R.L.) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.	RPCT OdV	Annuale Ad evento	1° livello: RPCT e ODV	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT	Ad evento e annuale	2) La misura è stata attuata
Risore Umane Amministrazione e finanza Servizi pubblici Commerciale Area tecnica	Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	1) Sottoscrizione per i Membri delle Commissioni di Concorso di dichiarazione assenza pendenze passate in giudicato e sussistenza di vizi di conflittualità  Sottoscrizione <b>ALL 7 PTPCT</b>	Appalti e contratti	Ad evento	1° livello: Responsabile Selezione  2° livello: RPCPT	Verifica documentale e approvazione C.d.A.	Verifica per ogni nuova commissione  Verifica annuale per ogni nuova commissione nominata	1) La misura è stata attuata



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
		<b>INFORMATIVA ANTICORRUZIONE - COMMISSIONE DI GARA E CONCORSO</b>						
Risorse Umane	<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)</b>	1) Monitoraggio del sistema Informativo per la segnalazione del whistleblower Pubblicazione sul sito internet della procedura per la segnalazione dei wistleblower revisionata. <b>ALL 08 WHISTLEBLOWER</b>	ODV	Procedura wistleblower Entro Giugno 2021	1° livello: RPCPT 2° livello: ODV	Verifica documentale e approvazione C.d.A.	Ad evento e annuale	1) La misura è stata attuata
Risorse Umane		2) Interventi informativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale attraverso la diffusione clausola anticorruzione a tutto il personale <b>Clausola Anticorruzione Personale</b>	RPCT Ufficio Risorse Umane	Nel triennio 2021-2023	1° livello: Responsabile Risorse Umane 2° livello: RPCPT	Verifica documentale trasmissione clausola anticorruzione personale	Verifica per ogni nuovo assunto dell'avvenuta consegna della documentazione  Verifica annuale a campione da parte di RPCT	2) La misura è stata attuata attraverso la condivisione della clausola anticorruzione del personale



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
		3) Verifica sulla base delle segnalazioni pervenute delle segnalazioni degli illeciti (whistleblower).	RPCT OdV	Annuale Ad evento	1° livello: RPCPT  2° livello: ODV	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT	Ad evento e annuale	3) Attuato, non ci sono state segnalazioni
Commerciale  Acquisti  Area Tecnica  Amministrazione e finanza  Legale  Risorse Umane	Formazione del personale	1) Programmazione Annuale (da procedura): Eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, dei Responsabili Unità Organizzative e per il personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione; eventi formativi per il personale neo assunto; Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Ufficio Risorse Umane  ODV	Nel triennio 2021-2023	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCPT	Verifica formazione effettuata, tramite analisi del registro presenze Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento	Monitoraggio semestrale	1) Nel mese di luglio 2022 è stata effettuata attività formativa



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
<b>Commerciale</b>  <b>Acquisti</b>  <b>Area Tecnica</b>  <b>Amministrazione e finanza</b>  <b>Legale</b>  <b>Risorse Umane</b>		2) Interventi informativi e di aggiornamento con riferimento al Codice Etico, per tutto il personale direttamente coinvolto	RPCT  ODV	Nel triennio 2020-2022	1° livello: RPCPT  2° livello: ODV	Verifica consegna documentazione in sede di audit	Ad evento e annuale	2) La misura è stata attuata
<b>Commerciale</b>  <b>Acquisti</b>  <b>Area Tecnica</b>  <b>Amministrazione e finanza</b>	<b>Patti di integrità negli affidamenti per procedure di affidamento incarico / fornitura con bando di gara sopra soglia europea</b>	1) Trasmissione a tutti i nuovi fornitori di patto di integrità riferito Specificazione negli ordini dell'obbligo dei fornitori ed appaltatori di aderire al Codice etico e all'" <b>ALL 05 PTPCT INFORMATIVA ANTICORRUZIONE FORNITORI</b> " dell'Azienda.	Responsabile Conformità	Per ogni nuovo fornitore	1° livello: Responsabile Conformità  2° livello: RPCT	Verifica documentale e approvazione C.d.A.	Verifica per ogni nuovo fornitore  Verifica annuale a campione da parte di RPCT (se nell'anno sono stati contrattualizzati meno di 4 fornitori la verifica viene effettuata su tutti)	1) La misura è stata attuata



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Tutti i processi	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	1) Pubblicazione preventiva sul sito "Società Trasparente" del PTPCT, ai fini della consultazione e della ricezione di eventuali suggerimenti, integrazioni e modifiche.	RPCT	Entro data prevista da ANAC	1° livello: RPCT	Verifica attuazione	Ad evento	1) La misura è stata attuata

MISURE ULTERIORI								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Tutti i processi	Misure Ulteriori previste in sede di valutazione dei rischi- integrazione Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01 -PTPCT	1) Attuazione delle misure ulteriori rilevate da <b>ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI</b> -ESTRATTO RISCHIO CORRUTTIVO Sezione REMEDIATION PLAN	RPCT- per verifica <b>Soggetti Responsabili</b> Come da remediation plan	Verifica a campione su base annuale entro Dicembre 2022	1° livello: soggetti responsabili 2° livello: RPCT	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT	Ad evento, ad ogni aggiornamento del MOGC231	1) Azione attuata, non ritenuta opportuna la definizione di un remediation plan



## 6. Programa delle misure obbligatorie e ulteriori: da implementare 2022-2024

MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE MISURA	CARATTERISTICHE DELLA MISURA			PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
		FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
<b>Commerciale</b>  <b>Acquisti</b>  <b>Area Tecnica</b>  <b>Amministrazione e finanza</b>  <b>Legale</b>  <b>Risorse Umane</b>	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	1) Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Legale Rappresent. Ufficio Risorse Umane RPCT OdV Docenti esterni	Nel triennio 2022-2024	1° livello: Risorse Umane  2° livello: RPCT	Verifica formazione effettuata, tramite analisi del registro presenze Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento  <b>Almeno 1</b> percorso formativo entro il 2024 della durata di 1 ora riferito ad un case study sul conflitto d'interessi	Monitoraggio semestrale	Pianificato per il prossimo triennio. Effettuata formazione a luglio 2022



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Risorse Umane	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	2) Interventi informativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale attraverso la diffusione clausola anticorruzione a tutto il personale <b>Clausola Anticorruzione Personale</b>	RPCT Ufficio Risorse Umane	Nel triennio 2022-2024	1° livello: Responsabile Risorse Umane  2° livello: RPCT	1° livello: Verifica sottoscrizione clausola sul 100% dei dipendenti  2° livello: Verifica campionaria su almeno 4 dipendenti	Verifica sistematica per ogni nuovo assunto dell'avvenuta consegna della documentazione  Verifica annuale a campione da parte di RPCT	Misura pianificata per il prossimo triennio



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
<b>Commerciale</b>  <b>Acquisti</b>  <b>Area Tecnica</b>  <b>Amministrazione e finanza</b>  <b>Legale</b>  <b>Risorse Umane</b>	<b>Formazione del personale</b>	Programmazione Annuale (da procedura ); Eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Responsabili di Area, dei Responsabili Unità Organizzative e per il personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione; eventi formativi per il personale neo assunto; Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Ufficio Risorse Umane  ODV	Nel triennio 2022-2024	1° livello: Responsabile Risorse Umane          2° livello: RPCT	Verifica formazione effettuata, tramite analisi del registro presenze Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento   <b>Almeno 1</b> percorso formativo entro il 2024 della durata di 1 ora riferito all'integrazione tra Modello Organizzativo 231 e i PTPCT	Monitoraggio semestrale	Effettuata formazione a luglio 2022       Ripianificato per il prossimo triennio.



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Antiriciclaggio	Prevenzione fenomeni di riciclaggio	<p>Estensione della valutazione dei rischi al rischio riciclaggio (integrato a Modello 231)</p> <p>Sottoscrizione a tutti i fornitori di nuovo incarico dei moduli di autocertificazione antiriciclaggio</p> <p>Verifica campionaria del processo di qualifica dei fornitori</p>	RPCT Ufficio Acquisti	Nel triennio 2022-2024	<p>1° livello: Ufficio Acquisti</p> <p>2° livello: RPCT</p>	<p>1° livello: Verifica sottoscrizione autodichiarazione sul 100% di fornitori nuovo ingaggio</p> <p>2° livello: Verifica campionaria su almeno 4 fornitori della sottoscrizione della clausola</p>	<p>Verifica sistematica per ogni nuovo fornitore dell'avvenuta sottoscrizione della modulistica</p> <p>Verifica annuale a campione da parte di RPCT</p>	Misura pianificata per il prossimo triennio



MISURE OBBLIGATORIE								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
<b>Bandi di Gara e contratti</b>	Prevenzione irregolarità appalti	<b>Verifica regolarità assegnazioni appalti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affidamento diretto</li> <li>○ procedura negoziata per i servizi</li> <li>○ procedura negoziata per i lavori</li> <li>○ procedure in deroga</li> <li>○ modifica dei contratti e varianti in corso d'opera</li> </ul>	RPCT Ufficio Acquisti	Nel triennio 2022-2024	1° livello: Ufficio Acquisti  2° livello: RPCT	1° livello: Verifica regolarità affidamento incarico nuovo ingaggio  2° livello: Verifica campionaria o su almeno 4 fornitori attraverso l'adozione del PNA 2022 All. n°8 Check-list per gli appalti	Verifica sistematica per ogni nuovo fornitore della regolarità dell'ingaggio  Verifica annuale a campione da parte di RPCT	Misura pianificata per il prossimo triennio

1 pubblicazione sul sito web istituzionale in cui si presenta lo strumento del whistleblowing



MISURE ULTERIORI								
PROCESSO AZIENDALE DI RIFERIMENTO	CARATTERISTICHE DELLA MISURA				PIANO DI MONITORAGGIO			VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE
	DESCRIZIONE MISURA	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTHCE DI MONITORAGGIO	
Tutti i processi	Misure Ulteriori previste in sede di valutazione dei rischi- integrazione Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01 - PTPCT	Attuazione delle misure ulteriori rilevate da <b>ALLEGATO 2 PTPCT REPOSITORY DEI RISCHI</b> -ESTRATTO RISCHIO CORRUTTIVO Sezione REMEDIATION PLAN	RPCT- per verifica  <b>Soggetti Responsabili</b> Come da remediation plan	Verifica a campione su base annuale entro Dicembre 2022	1° livello: soggetti responsabili  2° livello: RPCT	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT  Almeno 2 audit anno/ congiunti con OdV	Ad evento, ad ogni aggiornamento del MOGC231- Integrato ai PTPCT	Effettuata verifica annuale da parte di ODV tramite audit periodici, pianificato per i prossimi anni un incontro periodico tra RPCPT e ODV

## 7. Gli obblighi di pubblicazione

Le normative di riferimento che forniscono le indicazioni relative agli obblighi di pubblicazione sono la L. 190/2012, il D.Lgs. 33/2013 e i successivi chiarimenti intervenuti mediante circolari dell'ANAC e del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione. I dati indicati vengono inseriti nelle relative sotto-sezioni della sezione del sito internet istituzionale all'uopo costituita e denominata "*Società Trasparente - Società Trasparente*".

La mappa degli obblighi di pubblicazione è richiamata nell'allegato **ALL 3 PTPCT ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione, nonché la specificazione dei relativi contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta nonché i responsabili coinvolti e i tempi di monitoraggio.

### 7.1 Dati ulteriori

**ASM CODOGNO**, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali ed in coerenza con le finalità del D.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti, ha individuato i c.d. "*dati ulteriori*".

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti -Dati ulteriori*", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "*Società Trasparente*". I "*Dati ulteriori*" potranno essere incrementati sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Azienda compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

### 7.2 Qualità delle informazioni

**ASM CODOGNO** è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda Speciale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili incaricati assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ di norma tempestivamente, o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio:

- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;

in generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

### 7.3 Monitoraggio ed audit

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciascun dipendente identificato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella tabella degli obblighi di pubblicazione.

### 7.4 La procedura di accesso civico (semplice e generalizzato)

Nel corso del 2019, è stata adottata e pubblicata nella Sezione del sito "Società trasparente" la procedura per l'accesso civico "semplice" e "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 5 D.lgs. N. 33/2013:

- per "accesso civico semplice" si intende l'accesso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi imposti dalla legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto di accedere ai documenti, atti e informazioni interessati dall'inadempienza;
- per "accesso civico generalizzato" si intende l'accesso che può essere esercitato da chiunque e che non necessita di motivazione o giustificazione. L'oggetto dell'accesso riguarda solo i documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 all'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m. e prevede alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico dà a chiunque:

- ✓ il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni di pubblico interesse detenute dalla Azienda, rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali di ASM CODOGNO S.R.L., ivi compresi la natura economica dell'Ente la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali<sup>1</sup>;
- ✓ la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- ✓ il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

## 8. TEMPI E MODALITA' DI MONITORAGGIO

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPCT non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Tali misure comprendono:

- la predisposizione da parte del RPCT di una Relazione annuale (trasmessa alla Direzione aziendale, al OdV ed al C.d.A., e pubblicata sul sito web aziendale) che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT; questa relazione deve contenere una serie di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:
  - o gestione rischi,

---

<sup>1</sup> L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- formazione,
  - Codice Etico aziendale,
  - altre iniziative.
- lo svolgimento di specifici Audit da parte del RPCT in relazione all'attuazione di tutte o di alcune delle misure contenute nel PTPCT.

### 8.1 Il monitoraggio interno rispetto ai requisiti di trasparenza

L'art. 43, co, 1 del D. lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, per il tramite del Gruppo di lavoro sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- ✓ stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTPCT;
- ✓ verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- ✓ esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il RPCT è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.lgs. 33/13.

### 8.2 Segnalazione interna

E' affidato al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione o le inadempienze rispetto al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

## 9. SISTEMA DISCIPLINARE

Ogni violazione delle disposizioni previste dai paragrafi precedenti dà luogo a sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari del presente Piano, e determina l'applicazione delle sanzioni già richiamate nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Azienda e nel Codice Etico.

In particolare, tale disciplina si applica secondo il disposto normativo e il CCNL a prevenzione dei reati, in tutela del whistleblower, nel violare le regole procedurali e di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

## 10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Per consentire una migliore ed efficace gestione del rischio corruttivo, è dovere di tutto il personale della Azienda informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in merito a qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione dei reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi contenuti nel PTPC.

A titolo meramente esemplificativo, devono essere comunicate al Responsabile le informazioni riguardanti:

- a. l'eventuale offerta o richiesta di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b. la presenza di un conflitto di interesse non comunicato al proprio Dirigente dal diretto interessato (o non comunicato direttamente al Responsabile, nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente);
- c. l'esistenza di una causa di inconferibilità per l'assegnazione di un incarico, non comunicata dal diretto interessato.

Per evitare il realizzarsi di fenomeni ritorsivi o discriminatori, ASM CODOGNO S.R.L. ha deciso di tutelare i soggetti che intendono effettuare le segnalazioni consentendo loro di godere di riservatezza. A questo proposito, al fine di facilitare le segnalazioni, qualsiasi dipendente della Azienda potrà inviare la comunicazione all'apposita casella di posta elettronica. Le segnalazioni devono essere conservate presso l'ufficio del RPCT.

L'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. 33/13 affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 33/13 stabilisce che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

Per poter svolgere efficacemente il ruolo che la normativa e il presente Piano gli affida, è necessario che l'RPCT disponga di tutte le informazioni e i dati necessari.

L'obbligo per tutti i soggetti coinvolti di garantire la necessaria collaborazione con l'RPCT è previsto nell'aggiornamento del Codice Etico tra i doveri di comportamento assistiti da specifica responsabilità disciplinare.