



**PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
di  
ASM ROVIGO SpA**

Approvazione in data 27 Gennaio 2016 Con Determinazione A.U. n. 2/2016.

## 1. Introduzione

Il presente documento viene stilato dal Responsabile Anticorruzione aziendale nominato in data 28 ottobre 2013 con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 5/2013 ed individuato nella figura del Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Pasquin.

## 2. Premesse.

ASM Rovigo SpA è stata costituita in società per azioni per trasformazione della precedente A.S.M. Azienda Servizi Municipali - Azienda Speciale del Comune di Rovigo - da parte dell'ente proprietario, divenuto – quindi - socio unico, con decorrenza dal 13/7/2000, secondo quanto previsto dall'art. 115 TUEL 267/2000.

ASM Rovigo SpA, alla data odierna, opera nel settore delle *multiutilities*, e precisamente:

- gestione calore;
- parcheggi;
- arredo urbano e manutenzione del verde pubblico.
- servizi cimiteriali ed illuminazione votiva
- gestione di farmacie
- servizi di accertamento e riscossione di tributi comunali (ICP, diritti pp.aa., passi carrai)

L'attuale configurazione operativa risente di varie vicende o, meglio, di varie operazioni societarie di scorporo in senso lato, che – in ossequio a disposizioni normative – hanno obbligato ASM a “perdere” servizi in precedenza resi in favore dell'Ente Proprietario. Già, infatti, dal gennaio 2010 – in ossequio al c.d. Decreto Bersani - si è perfezionata la scissione della Divisione Servizi Informatici e Telematici, con annesso servizio di progettazione, dando luogo alla costituzione di AS2 srl - in origine detenuta interamente dal Comune di Rovigo, il cui capitale si è successivamente alla partecipazione di altri Enti Locali e PP.AA. - dedicata allo svolgimento dei c.d. servizi strumentali alla Pubblica Amministrazione. All'inizio dell'anno 2011, in osservanza alla legge regionale del Veneto n. 18/2010, ASM ha conferito il ramo di azienda relativo all'attività di onoranze funebri nella società ASM Onoranze Funebri s.r.l. Successivamente la società ha aumentato il capitale sociale con sottoscrizione da parte di un socio privato di una quota pari al 10%. Alla fine dell'esercizio 2011 si è stipulato l'atto notarile per il conferimento della Divisione Ambiente di ASM nella società neo costituita ASM Ambiente srl, nella prospettiva della successiva operazione di fusione con Ecogest srl, al fine di costituire un unico soggetto (Ecoambiente srl) che, su scala provinciale, andasse a gestire il ciclo integrato dei rifiuti. ASM Ambiente è stata iscritta al registro imprese in data 2 gennaio 2012 e, prima di giungere al perfezionamento della procedura di fusione, l'intero capitale sociale è stato ceduto da ASM al Comune di Rovigo, perdendo - di conseguenza – la gestione, sia pure in via indiretta, dei servizi ambientali. A completare il quadro delle vicende societarie che hanno interessato ASM, si ricorda l'operazione di permuta azionaria con Ascopiave SpA, avvenuta nel dicembre 2007, con la quale a quest'ultima è stata attribuita la titolarità del 100% di ASM DG srl e del 49% di ASM SET srl, operanti nella distribuzione e nella vendita di gas metano, a fronte di azioni Ascopiave (10.311.284 azioni, pari al 4,4% dell'intero capitale sociale).

Con il presente documento la società intende dare una visione prospettica sul fronte della prevenzione della corruzione, formalizzando la programmazione di ulteriori azioni anticorruzione su tutti i reati di cui alla legge 190/2012, precisandosi che – allo stato attuale – non si è dotati di un modello di organizzazione e gestione né di strumenti di controllo interno riconducibili alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, per cui il Piano costituisce uno strumento a se stante che va a coinvolgere gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, ossia le attività amministrative, quelle concernenti il reclutamento del personale e quelle relative agli approvvigionamenti di beni e servizi, con particolare riguardo all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a propri dipendenti per trarne un vantaggio privato.



## 2.1. La normativa anticorruzione.

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) - D.lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti (c. 17 art.1 Legge 190/2012).

E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

## 2.2. Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

La legge 190/2012 stabilisce (art.1 c. 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate. Tali disposizioni riguardano sommariamente obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

È stabilito che alle Società partecipate pubbliche la Legge si applica limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e comunitario.

Il PNA obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012 il cui ambito di applicazione riguarda una serie di fattispecie di reati a carattere generale ed anche specifico, soprattutto in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali parti "Piani di prevenzione della corruzione".

Le società partecipate – ad esclusione di quelle quotate nei mercati regolamentati e delle loro controllate - hanno l'obbligo di:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del d.lgs.33/2013.



### **3. Le figure interessate dal Piano di Prevenzione della Corruzione.**

#### **3.1. Il Responsabile Anticorruzione.**

La Legge 190/2012 ha considerato essenziale la figura del Responsabile Anticorruzione, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni relative al Piano di Prevenzione della Corruzione:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico, nel nostro caso l'Amministratore Unico ;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Per il 2016 il Responsabile ha provveduto a redigere il presente Piano che rende conto anche delle azioni già finora intraprese ai fini della prevenzione e che indica il programma di lavoro per il prossimo triennio.

#### **3.2. L'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo (nel nostro caso l'Amministratore Unico) è l'organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

L'A.U. approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso da parte del Responsabile Anticorruzione; inoltre riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

In questa sede l'A.U. approva il presente Piano.

#### **3.3. I Dirigenti.**

I Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

#### **3.4. I dipendenti e collaboratori esterni.**

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Personale e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

#### 4. Le aree sensibili e il sistema dei controlli esistenti

##### 4.1. Gestione del personale.

###### 4.1.1. Funzioni con potenziali conflitti di interesse

Per ciascuna attività aziendale permane la possibilità di potenziali conflitti di interesse tra i dipendenti, collaboratori ed amministratori coinvolti che possono determinare situazioni di incompatibilità.

La società, nell'ambito delle misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, provvederà nel corso del 2016 a richiedere a ciascun dipendente, con lettera nominativa, la dichiarazione di eventuali attività professionali svolte in proprio a qualsiasi titolo, per richiederne all'azienda il necessario nulla osta previsto contrattualmente in ragione di eventuali conflitti e/o concorrenza, andando – altresì - ad evidenziare i potenziali conflitti di interesse ostativi di procedure di affidamento di forniture di lavori, servizi e beni quanto ai dipendenti.

Successivamente per potenziare l'attenzione sui conflitti di interesse, verrà predisposta una apposita procedura di monitoraggio e documentazione delle condizioni di potenziale conflitto per la loro periodica verifica di sussistenza.

###### 4.1.2. Selezione del Personale.

Per far fronte all'esigenza d'immissione in azienda di nuovo personale, la società, nel rispetto e nei limiti delle previsioni normative concernenti le società in house providing, può effettuare, previo nulla osta dell'Ente Proprietario nonché socio unico (Comune di Rovigo), assunzioni con contratti a tempo indeterminato (inclusi i contratti di apprendistato) e a tempo determinato.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

Per stabilire criteri oggettivi di assunzione è stato adottato in data 17 settembre 2014 con Determinazione A.U. n. 22/2014 un proprio "REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE", pubblicato sul sito aziendale, finalizzato proprio a rendere trasparenti ed oggettive le selezioni di personale.

In attuazione di tale regolamentazione verranno attuate le selezioni per il personale con qualifica NON dirigenziale, con l'adozione di misure di

Per tutte tali procedure verrà seguita una procedura con i seguenti requisiti:

- delibera di avvio delle procedure di selezione da parte dell'Organo Amministrativo, con approvazione dei relativi criteri di selezione;
- pubblicazione sul sito aziendale del relativo bando con la modulistica per il migliore trasferimento delle informazioni ritenute fondamentali per l'ammissione e l'attribuzione del punteggio eventualmente riservato per titoli di istruzione e/o esperienza;
- comunicazione della selezione e trasmissione del relativo bando al socio unico Comune di Rovigo;
- comunicato stampa di pubblicazione della selezione agli organi di informazione locali;



- nomina di una commissione di selezione di tre membri, scelti con rispetto delle competenze nelle materie di selezione;
- pubblicazione, sul sito aziendale, delle ammissioni alle prove scritte, alle prove orali e della graduatoria definitiva della selezione, una volta approvata dall'Organo Amministrativo;
- disponibilità, da parte della commissione di selezione, di un colloquio informativo e messa a disposizione dell'elaborato scritto, per tutti i candidati eventualmente richiedenti, anche al di fuori di una procedura formale di richiesta di accesso agli atti, sempre garantita;

Alla luce della necessità di condizionare l'accesso alla selezione all'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi per il personale dipendente verrà integrata la modulistica di domanda con una dichiarazione in cui si attesta l'insussistenza preliminare di tali problematiche (in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna passate in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione e di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

#### 4.1.3. Progressione del Personale.

Per far fronte all'esigenza di copertura di figure libere in organico aziendale, la società, nel rispetto e nei limiti delle previsioni normative dettate per le società in house providing, può effettuare progressioni di personale già assunto con contratti a tempo indeterminato.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- progressioni "personalizzate" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di far progredire candidati particolari;

Pur in assenza di uno specifico atto di indirizzo aziendale ed in presenza di un organico con funzioni cristallizzate da tempo, stante la ridotta attività aziendale svolta attualmente rispetto al recente passato, la società andrà ad attuare - ricorrendone le condizioni, ed in considerazione delle risorse umane con caratteristiche professionali adeguate - procedure di trasparenza per la selezione di personale da adibire a funzioni interne, in via preliminare e preferenziale rispetto al ricorso a risorse esterne, anche e soprattutto in un'ottica di contenimento di costi, di economicità e di valorizzazione delle professionalità interne.

Rimangono escluse le limitate progressioni di personale derivanti dalle previsioni contenute nei vari CCNL applicati in azienda, il cui testo è pubblicato nel sito azienda, in ossequio al rispetto dei canoni di corretta applicazione contrattuale.

Anche per tali fattispecie, stante la necessità di adeguare l'accesso alla selezione all'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi per il personale dipendente, verrà integrata la modulistica di domanda con una dichiarazione in cui si attesta l'insussistenza preliminare di tali problematiche (in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna passate in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione e di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

#### 4.1.4. Incentivazione del Personale

Per far fronte all'esigenza di incremento della produttività aziendale, l'azienda persegue un programma di incentivazione del personale secondo specifici criteri legati agli obiettivi di produttività aziendale, come risulta dal vigente accordo ASM/OO.SS pubblicato sul sito aziendale.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- incentivi “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di incentivare maggiormente dipendenti particolari;

Diversamente da quanto avvenuto in passato, dal 2014 la società ha adottato una procedura oggettiva e trasparente per la determinazione degli obiettivi di produttività relativi ai vari servizi svolti e per la loro misurazione e valutazione.

Per i Dirigenti, si è provveduto a disciplinare il riconoscimento di una retribuzione variabile legata al raggiungimento totale o parziale degli obiettivi fissati nel citato Accordo di secondo livello per i servizi da ciascuno diretti.

Anche per trattamenti legati a prestazioni lavorative diverse, quali reperibilità, rintracciabilità, lavoro straordinario, notturno o festivo, indennità per attività particolari, ci si attiene al trattamento previsto nei vari CCNL applicati in azienda, in assenza – ad oggi - di specifici accordi integrativi di secondo livello.

#### 4.1.5. altra gestione del personale

Per tutte le altre attività aziendali di corrente gestione del personale, pur non escludendo la presenza di rischi residui di ingerenza finalizzati a favorire o, al contrario, sfavorire dipendenti particolari in procedimenti come:

- Turnazioni orarie e attribuzione ferie, permessi,...
- Assegnazione servizi, mezzi, equipaggi...
- Trasferimenti di sede, unità, funzioni...
- Procedimenti e provvedimenti disciplinari
- Procedimenti amministrativi e giudiziari

La non accentuata complessità operativa dell’attuale attività aziendale e la ridotta composizione numerica degli addetti ai vari servizi svolti rendono possibile la gestione delle problematiche sopra evidenziate con trasparenza ed equità.

Nell’ambito della ***rotazione del personale***, le ridotte attività aziendali e l’esigua dotazione di organico, non permettono un turn over interno di personale apicale. Tuttavia, si precisa che, nell’ambito della Divisione Farmacie, si è dato corso negli anni a cambiamenti sia nella direzione delle quattro farmacie che nella composizione dei farmacisti collaboratori. Nel mese di marzo 2015 si è proceduto ad avvicendare i Direttori delle Farmacie n. 1 e n. 2 e ad effettuare una rotazione parziale dei farmacisti collaboratori i quali non godono di assegnazione precisa ad una particolare farmacia, diversamente da quanto accade per i Direttori, in base alle vigenti disposizioni di legge che regolano il servizio farmaceutico territoriale.

#### 4.2. **Approvvigionamento di lavori, servizi e beni**

La società si approvvigiona di beni, servizi e lavori, seguendo le previsioni del Codice dei Contratti D.Lgs163/2006 e smi e del REGOLAMENTO AZIENDALE adottato in data 17 settembre 2014 con Determinazione A.U. n. 23/2014 e pubblicato sul sito aziendale.

Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti:

- individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
- revoca del bando.

Inoltre particolarmente sensibili sono le Procedure negoziate e gli Affidamenti diretti.

I rischi insiti nelle fasi del processo acquisti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:



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

Per la gestione degli approvvigionamenti, nel corso del 2016, si andranno a perfezionare e migliorare le previsioni regolamentare, introducendo un apposito protocollo anche per gli affidamenti sottosoglia. Un controllo a valle è già costituito dalla procedura di liquidazione fatture solo a fronte di un corretto iter di affidamento.

Per quanto riguarda la predisposizione dei requisiti di gara, la loro definizione costituisce un processo partecipato tra vari soggetti quali il responsabile della funzione richiedente e/o RUP, il responsabile SPP per la parte di competenza .

Alla luce della necessità di garantire l'accesso e alle procedure, prima ancora che all'affidamento, all'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi verrà adottata nel 2016 una modulistica di domanda contenente una dichiarazione in cui si attesta l'insussistenza preliminare di tali condizioni ostative. Nei documenti di affidamento verrà poi integrata una specifica clausola di obbligo da parte dell'affidatario di comunicare variazioni dei propri organismi amministrativi e con potere di gestione con dichiarazione dell'insussistenza di condizioni ostative al proseguimento dell'affidamento e con previsione di clausole risolutive espresse in tal caso.

#### **4.3. Conferimento incarichi professionali**

La società nel perseguimento dei propri fini statutari può avere la necessità di affidare incarichi a titolo oneroso a esperti esterni di comprovata esperienza, stipulati ai sensi dell'art. 2222 e dell'art. 2229 del codice civile.

L'incarico può essere dato a professionisti titolari di partita IVA oppure a soggetti che esercitano l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o in via occasionale.

Il rischio di questo processo/attività, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, è il seguente:

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

La ricerca di professionisti è, comunque, limitata ai professionisti iscritti ad Albi professionali.

Nell'esperienza non si sono registrate cause di inconfiribilità all'incarico di collaborazione; tuttavia verrà introdotta, circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi per i professionisti, un'apposita modulistica contenente una dichiarazione in cui si attesta l'insussistenza preliminare di tali condizioni ostative.

**La società non si avvale di alcuna prestazione, a qualunque titolo, da parte di soggetti cessati dal rapporto di lavoro con qualsiasi P.A. nel rispetto delle vigenti norme di legge**

#### 4.4. Liquidazioni

Per provvedere alle liquidazioni di dipendenti e fornitori l'ufficio contabilità provvede correntemente alle lavorazioni ed alla predisposizione dei mandati di pagamento.

In tali attività da parte di un singolo dipendente sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione per ottenere vantaggi privati:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di liquidazione al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di liquidazione e liquidazione senza requisiti)

Per evitare contatti tra erogatori del servizio e utenti è stata creata una procedura di liquidazione che prevede vari livelli di controllo e di separazione tra poteri di caricamento solo in caso di completo espletamento di tutte le verifiche necessarie: ordinativo regolarmente effettuato con CIG capiente, fattura vistata dalla funzione dedicata alla verifica di conformità della fornitura, controlli di regolarità contributiva e fiscale. Al positivo riscontro di tutte le verifiche l'addetto alla contabilità che lavora la singola fattura provvede alla predisposizione del mandato di pagamento (sempre e solo in forma cartacea), che verrà presentato alla Banca solo in presenza di due firme congiunte (due dirigenti oppure un dirigente e A.U.), previo accertamento della disponibilità finanziaria.



## **5. Le Misure obbligatorie ex L.190/2012**

### **5.1. Formazione dei dipendenti**

La formazione continua e sistematica è gestita in conformità alle disposizioni normative in tema di salute, sicurezza, sorveglianza sanitaria, attraverso la pianificazione annuale e la successiva programmazione e attuazione degli interventi formativi.

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Piano della prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, verrà attivata a partire dall'anno in corso prevedendo attività formative generali riferite alle condotte da tenere ai fini anti corruttivi, con particolare riguardo alle figure maggiormente esposte ai rischi;

Una seconda fase riguarderà attività formative specifiche riferite al PNA ed al presente Piano di Prevenzione della Corruzione, in cui coinvolgere il personale interessato alla tematica e rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare;

### **5.2. Il Codice di Comportamento**

L'adozione di tale documento costituisce un primario obiettivo per la società, che attualmente ne è sprovvista, per l'anno in corso.

Esso, una volta adottato, contribuirà alla verifica del buon andamento delle misure anticorruzione, apportando – se del caso – le variazioni e revisioni ritenute opportune.

Una volta adottato, verrà illustrato e consegnato ad ogni dipendente nonché reso accessibile alla consultazione presso l'albo aziendale ed anche sul sito web.

### **5.3. Il sistema disciplinare**

Tale sistema si basa, ad oggi, sulle previsioni contenute nei vari CCNL applicati.

Come previsto nei CCNL applicati, le contestazioni disciplinari emergono dalle segnalazioni dei responsabili e preposti che sono state vagliate dal Dirigente preposto al servizio, dando poi luogo a procedimenti disciplinari in cui viene garantito il contraddittorio e le controdeduzioni del dipendente prima di giungere all'eventuale provvedimento disciplinare.

L'adozione di un Codice Disciplinare, se ed in quanto disposta, dovrà necessariamente contemplare le fattispecie disciplinari emergenti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, in ragione anche delle ultime norme in tema di lavoro dipendente su aspetti non secondari come la tutela della privacy.

### **5.4. La trasparenza**

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D.lgs. 33/2013 art. 11 ribadisce che le disposizioni previste dal Decreto si applicano alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Con il D.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Da questo punto di vista è stata inserita, a cura del Responsabile della trasparenza (coincidente nel nostro caso, col RPC, e nominato in data 22 dicembre 2015 con Determinazione A.U. n.25/2015) nel sito aziendale

tenendo in considerazione le previsioni di trasparenza indicate dalla normativa, un'apposita - e liberamente accessibile - sezione denominata "**Società trasparente**" in cui sono disponibili le seguenti informazioni e documenti costantemente aggiornati, fermo restando quanto si dirà successivamente (6.1.5):

- Voce "**Organizzazione**" comprende l'organigramma aziendale ed il vigente statuto sociale
- Voce "**Organi Sociali**" comprende le generalità dell'Amministratore Unico, curriculum vitae, compenso annuo lordo, dichiarazioni ex D.lgs. 39/2013 e dichiarazioni ex legge 441/1982 nonché Mod. Unico 2015, le generalità, curriculum vitae e compensi dei Sindaci effettivi nonché curriculum vitae, retribuzioni annue lorde fisse e variabili e dichiarazioni ex D.lgs.29/2013 dei due dirigenti attualmente in forza all'azienda
- Voce "**Consulenze e collaborazioni**" contiene, per gli anni 2014 e 2015, l'elenco dei consulenti con descrizione della tipologia di attività svolta e relativo compenso
- Voce "**Contratti per forniture**" contiene l'attuale regolamento aziendale per gli approvvigionamenti
- Voce "**Bilanci**" annovera i fascicoli completi dei bilanci ordinari e consolidati degli esercizi 2013 e 2014
- Voce "**Personale**" riporta i testi dei CCNL applicati in azienda, , l'elencazione sintetica della forza lavoro , il costo annuo del personale risultante dal rinvio alla Nota Integrativa al bilancio d'esercizio 2014, il tasso di assenteismo annuo calcolato in base a qualsiasi tipologia di assenza
- Voce "**Selezione di Personale**" contiene il vigente regolamento per il reclutamento del personale
- Voce "**Valutazione della performance e distribuzione di premi al personale**" contiene il vigente accordo ASM/OO. SS. per il premio di produttività 2014-2016
- Voce "**Controlli e rilievi sull'amministrazione**" contiene il testo integrale della Relazione Ispettiva del MEF (gennaio-febbraio 2014) notificata il 22 luglio 2014 nonché le deduzioni e misure correttive adottate da ASM e dal Comune di Rovigo inviate alla Ragioneria Generale dello Stato nell'ottobre 2014



## 6. Piano triennale 2016 – 2018 d'implementazione delle misure trasversali e specifiche

### 6.1. Piano delle azioni su "misure obbligatorie"

#### 6.1.1. Adempimenti del responsabile anticorruzione

6.1.1.1. Individuare, nell'ambito del sistema d'incentivazione di risultato dei dirigenti, quadri e dipendenti, uno o più obiettivi e relativi indicatori riguardo all'attuazione del Piano anticorruzione, con la finalità di coniugare concretamente la responsabilità attribuita e gli impegni attuati.

Attuazione: 1° semestre 2017 in sede di negoziato sul rinnovo dell'accordo di secondo livello in scadenza con il bilancio 2016

6.1.1.2. Monitorare gli eventi corruttivi e i "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate.

Attuazione: durante tutto il triennio 2016-2018

6.1.1.3. Nell'ambito del sistema di valutazione dei fornitori, già adottato, avviare una revisione per inserire anche informazioni giudiziarie e comportamenti anomali da valutare.

Attuazione: 2° semestre 2016

6.1.1.4. Promuovere la redazione di un protocollo d'intesa con il Comune di Rovigo in cui prevedere gli obblighi d'informazione reciproci tra i Responsabili della prevenzione della corruzione.

Attuazione: 2° semestre 2016

6.1.1.5. Nell'ambito delle nomine dell'organo amministrativo in società partecipate, accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità a rivestire e mantenere l'ufficio, anche con acquisizione di informazioni giudiziarie (certificato casellario giudiziale e dei carichi pendenti)

Attuazione: 2° semestre 2016

#### 6.1.2. Formazione del personale

6.1.2.1. Organizzazione di un corso di formazione per i dipendenti (quadri) delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzato ad una prima verifica delle procedure esistenti e nuove misure con particolare riguardo alle misure di prevenzione e a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare.

Attuazione: 1° semestre 2016

6.1.2.2. Organizzazione di un corso di formazione specifico dedicato a tutti i dipendenti delle aree personale e servizi operativi e amministrativi per trattare gli argomenti: procedure esistenti e nuove misure con particolare riguardo alle misure di prevenzione, codice etico, conflitti di interesse e inconfiribilità ed incompatibilità, prescrizioni per rafforzare la consapevolezza dei corretti comportamenti da tenere e quelli da evitare nello svolgimento della propria attività.

Attuazione: 2° semestre 2016

6.1.2.3. Organizzazione di un corso di formazione generico dedicato a tutti i dipendenti per trattare gli argomenti: conflitti di interesse e inconferibilità ed incompatibilità, sistema disciplinare, prescrizioni per rafforzare la consapevolezza dei corretti comportamenti da tenere e quelli da evitare nello svolgimento della propria attività.  
Attuazione: 1° semestre 2016

#### 6.1.3. Codice Etico.

6.1.3.1. Adozione del Codice Etico per la definizione di condotte rispondenti all'esigenza di eliminare i rischi di incorrere in fenomeni corruttivi e per consentire il consapevole adempimento dei programmi per la trasparenza, l'integrità e per il miglioramento della gestione del conflitto di interesse.  
Attuazione: 1° semestre 2017

#### 6.1.4. Codice Disciplinare

6.1.4.1. Redazione del Codice Disciplinare ove introdurre anche la previsione che le sanzioni disciplinari per comportamenti corruttivi, contestate al dipendente nel rispetto del principio di tempestività e immediatezza, sono irrogate senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.  
Attuazione: 2° semestre 2017

#### 6.1.5. Trasparenza

6.1.5.1. Revisione del sito per inserire la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- Nuovo Codice Disciplinare aziendale, non appena redatto ed approvato;
- Codice Etico non appena redatto ed approvato;
- Aggiornamento delle informazioni con periodicità annuale (bilanci, costo personale, retribuzioni) o con altra cadenza (nomina Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, accordi di secondo livello) per assicurarne sempre l'attualità .

### 6.2. Piano delle azioni su "misure specifiche"

#### 6.2.1. Gestione del Personale

6.2.1.1. Revisione del Regolamento di reclutamento del personale per introdurre esplicitamente le norme in materia di conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità di incarichi e definire le conseguenti modalità di attuazione e di controllo, la durata di validità delle autodichiarazioni e la loro tracciabilità.  
Attuazione: 1° semestre 2016

6.2.1.2. Procedura di selezione interna ed esterna di personale con modulistica specifica di attestazione dell'insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi  
Attuazione: 1° semestre 2016

#### 6.2.2. Approvvigionamento di lavori, servizi e beni

6.2.2.1. Revisione del Regolamento approvvigionamenti per introdurre esplicitamente le norme in materia di conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità di incarichi e



definire le conseguenti modalità di attuazione e di controllo, la durata di validità delle autodichiarazioni e la loro tracciabilità.

Attuazione: 2° semestre 2016

- 6.2.2.2. Avviare una verifica sulle specifiche procedure operative, allo scopo di valutare quali presidi di controllo nelle fasi/attività sensibili finalizzate a mitigare i rischi di corruzione inserire ed in particolare se inserire patti di integrità negli affidamenti di valore significativo o in settori produttivi ritenuti più esposti al ricorso a pratiche corruttive o protocolli di legalità da adottare per la partecipazione alla gara, con clausola di esclusione, nei casi previsti dal regolamento.

Attuazione: 1° semestre 2018

Tutte le misure sopra indicate (6.1 e 6.2) saranno oggetto di monitoraggio ed accompagnate, allo scopo, da evidenze documentali in modo che si abbia riscontro oggettivo dello stato di avanzamento e completamento

### 6.3 L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (cfr. art.5 del d.lgs. 33/2013). L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella l. 241/1990, ed è differente rispetto all'accesso civico.

La limitatezza dimensionale dell'azienda, non consente, ad oggi, di strutturare un percorso parallelo di accesso, distinto dalle normali – e peraltro rarissime -richieste di accesso agli atti che sono stati sinora regolate dalla Direzione aziendale e dai responsabili dei servizi, al pari di quelle inoltrate all'azienda dall'URP del Comune di Rovigo.

L'accesso civico è liberamente praticabile, senza formalità codificate e, comunque, qualsiasi segnalazione e/o richiesta viene acquisita al protocollo aziendale in formato elettronico e raccolta in appositi fascicoli su base annua.

#### 6.3.1 Le segnalazioni della società civile

Similmente, come per l'accesso civico, anche qualsiasi segnalazione in ordine alla prevenzione della corruzione proveniente dalla società civile, dall'utenza o da amministrazioni pubbliche sarà accuratamente ricevuto ed analizzato.

Altre segnalazioni provenienti dalla società civile possono essere missive di enti, istituzioni, associazioni, aziende,... relative a varie problematiche che possono correlarsi in qualche modo con le attività aziendali: essendo esse esaminate, in prima battuta dalla Direzione aziendale, nel caso si ravvisino tematiche di competenza del RPC, l'informazione viene sempre analizzata, ferma restando l'acquisizione al protocollo aziendale in formato elettronico e raccolta, congiuntamente alle risposte e ad altra documentazione ad essa inerente in appositi fascicoli su base annua.

#### 6.3.2 Altre segnalazioni e richieste

Come per le segnalazioni provenienti dall'esterno, anche per le segnalazioni provenienti dall'interno, da dipendenti, da rappresentanze sindacali ed anche da anonimi, che abbiano anche per oggetto la evidenziazione di condotte illecite, vige la procedura descritta sopra, che comporta anche una immediata valutazione dei contenuti da parte del RPC, per l'adozione delle eventuali azioni in merito, compreso il ricorso all'A.G.