



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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23.1.2020

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

## **2. Premesse.**

### **2.1. Evoluzione di ASM Rovigo SpA**

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 aperto 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%.

In data 4 dicembre 2017, con atto a rogito Notaio Dott.ssa Giovanna Morena di Rovigo Rep. 10230 Raccolta 8555, registrato a Rovigo in data 6 dicembre 2017 7578/IT, ASM ha ceduto l'intera sua partecipazione in ASM Onoranze Funebri Srl alla società Lorandi SpA, già socia con quota del 10%.

Alla fine dell'esercizio 2011 si è stipulato l'atto notarile per il conferimento della Divisione Ambiente di ASM nella società neocostituita 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, dismettendo quindi ogni gestione 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).

### **2.2. Finalità del presente documento**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce il documento unitario contenente le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel concetto di "corruzione" preso a riferimento al presente documento in conformità alla normativa vigente e al PNA, sono comprese tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; include quindi anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione di rilievo amministrativo/pubblicistico.

E' sulla base di tale interpretazione del concetto di corruzione, che sono state individuate le misure di prevenzione ritenute più idonee per ASM Rovigo SpA.

Il presente documento si coordina con Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito anche MO231), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.1.2019, contenente una sezione dedicata alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione rientranti ("Parte Speciale A") rientranti nel campo di applicazione del predetto decreto. Ove tali misure possano risultare rilevanti per prevenire la corruzione nei termini considerati dal presente Piano, nel presente documento esse sono appositamente richiamate. La Società ha tuttavia ritenuto di non fondere in un unico documento il MO231 e il Piano di Prevenzione della Corruzione, posto che a tali documenti sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti (*come previsto da ANAC, da ultimo, con la Determinazione n. 1134 del 8.11.2017*) ma di integrare i due sistemi attraverso specifiche disposizioni contenute nel precedente documento e nel MO231.

### **2.3. 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, e soprattutto in relazione alle disposizioni di cui al DLgs 97/2016, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta, costituendo un primo baluardo di prevenzione di fenomeni corruttivi 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).

#### **2.4. Gli adempimenti delle società controllate 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 sono integrate dal PNA, che 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), nonché dalle Deliberazioni e Determinazioni adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Con la Determinazione n. 1134 del 8.11.2011, in particolare, ANAC ha chiarito gli obblighi applicabili alle società controllate da enti pubblici (quale è ASM Rovigo SpA) nei seguenti termini;

- **Nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- **Integrazione delle misure di prevenzione eventualmente previste dal MO231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.** In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento;
- **Adottare le misure di trasparenza,** ivi compresi gli strumenti per garantire l'accesso generalizzato; le misure, oltre ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, devono prevedere anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicare i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) l. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013);
- **Dare alle suddette misure adeguata pubblicità** sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società;

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

#### **3.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).**

La Legge 190/2012 ha considerato essenziale la figura del RPCT, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione. Allo stesso competono le seguenti funzioni:

- l'attuazione e la vigilanza del Piano di Prevenzione della corruzione, comprensivo anche del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per l'intera vigenza del medesimo e fino a diversa decisione del Consiglio di Amministrazione;
- verificare l'idoneità ed efficacia dell'attuazione del piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione;
- raccogliere le osservazioni e le proposte di miglioramento formulate dai responsabili di servizio elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- segnalare e denunciare al Consiglio di Amministrazione situazioni di cattiva amministrazione o "maladministration" (v. par. 4.1);
- segnalare e denunciare notizie di reato all'autorità competente;

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

Al RPCT sono state assegnate adeguate risorse umane strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché sul controllo in caso di ripetute violazioni del Piano, comporta responsabilità, non solamente di tipo disciplinare, in capo al RPCT.

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

L'Organo Amministrativo (nel nostro caso il Consiglio di Amministrazione) è l'organo di indirizzo che nomina il RPCT e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il CdA approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso da parte del RPCT; 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 il CdA approva il presente Piano.

#### **3.3. L'Organismo di Vigilanza ex DLgs. 231/01**

La Società ha deliberato, a seguito dell'attivazione ed espletamento di procedure di evidenza pubblica, la nomina di un ODV ex DLgs. 231/01, nella seduta consiliare n. 3/2019 tenutasi in data 4 marzo 2019.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231/2001, che ha durata triennale a decorrere dal giorno 1 aprile 2019 per avere termine il giorno 31 marzo 2022, è la seguente:

Avv. Raffaella Rossi, Presidente

Dott. Paolo Saggia, componente con funzioni di segretario

Avv. Mauro Iervolino, componente

Come previsto da ANAC, "considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo". Per tale ragione, ASM Rovigo SpA ha previsto nella Parte Generale del proprio MO231 diverse misure di coordinamento tra l'attività del RPCT e dell'ODV, che si intendono qui richiamate.

L'ODV, in particolare, è incaricato di effettuare controlli in relazione alle aree di rischio reato individuate nel MO231, tra cui rientrano anche quelle concernenti i reati contro la Pubblica Amministrazione. Dell'esito dei suddetti controlli l'ODV riferisce non solo al Consiglio di Amministrazione, ma anche al RPCT, con cui almeno semestralmente si confronta

### **3.4. 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.

### **3.5. 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.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio di verificarsi.

In relazione alla tipologia di attività svolte da ASM Rovigo SpA, le aree di rischio più significative siano già state analizzate nell'ambito della fase di costruzione e redazione del MO231 e in particolare:

- nella Parte Speciale A, avente ad oggetto la prevenzione dei reati contro la P.A., che richiama il presente Piano e che da questo Piano deve ritenersi integrata;
- la Parte Speciale C, volta a prevenire i reati societari e i reati di abuso del mercato, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- la Parte Speciale D, finalizzata alla prevenzione dei delitti di criminalità organizzata, nonché dei delitti contro la personalità individuale (compreso il delitto di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro);

Per lo sviluppo delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, da ANAC e dal PNA sono state considerate più in dettaglio le aree a rischio indicate ai seguenti paragrafi.

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

### **4.1. Gestione del personale.**

#### **4.1.1. Funzioni con potenziali conflitti di interesse, incompatibilità e inconfiribilità**

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, ricorrerà nel corso del 2020 all'acquisizione di informazioni presso i dipendenti, con lettera nominativa, per ottenere una dichiarazione di eventuali attività professionali svolte in proprio a qualsiasi titolo, per le quali occorra richiedere 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.

Specifici obblighi di dichiarazione e denuncia relativamente ai conflitti di interesse sono stati previsti nel Codice Etico adottato da ASM in data 14.1.2019.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 39/2013:

- per "inconferibilità" si intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico" (cfr. lett. g);
- per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (cfr. lett. h).

Nell'ambito degli obblighi facenti capo agli enti privati in controllo pubblico in materia di inconferibilità ed incompatibilità, e nell'ambito del presente Piano, come specificato ulteriormente ai paragrafi che seguono, ASM Rovigo ha pianificato di impartire direttive interne:

- affinché negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- volte a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del DLgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi, e ciò sia all'atto del conferimento dell'incarico, che annualmente e su richiesta, nel corso del rapporto.

Laddove la situazione di inconferibilità o di incompatibilità emergano al momento del conferimento dell'incarico:

- in caso di inconferibilità la Società non procede al conferimento dell'incarico;
- in caso di incompatibilità, questa deve essere rimossa prima del conferimento

Se la situazione emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del DLgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'assenza di conflitti di interesse e la sopravvenienza di cause di incompatibilità/inconferibilità è in ogni caso oggetto delle verifiche svolte dal RPCT sulle attività aziendali e del personale.

#### 4.1.2. Selezione del Personale.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale a situazioni e fenomeni corruttivi 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 saranno attuate le selezioni per il personale con qualifica NON dirigenziale, che avviene secondo le seguenti fasi:

- 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 inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi per il personale dipendente, la modulistica di domanda richiede la prestazione di 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 a situazioni e fenomeni corruttivi ex L.190/2012, sono i seguenti:

- progressioni "personalizzate"
- 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 della società, 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 inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi per il personale dipendente, in sede di

progressione e mobilità interna viene verificata 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), attraverso una dichiarazione dell'interessato e registrata nell'apposita modulistica.

#### 4.1.4. Incentivazione del Personale

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale a situazioni e fenomeni corruttivi ex L.190/2012, sono i seguenti:

- incentivi "personalizzati"
- 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.

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 sottoscritto nel dicembre 2017 e valido per il triennio 2017/2019; tali criteri permangono nella loro interezza anche nella bozza di accordo ASM/OO.SS per il triennio 2020/2022 per il quale è in dirittura finale il negoziato tra azienda e parti sociali.

Già 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 negli accordi 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. Altre attività di gestione del personale, ivi compresa la rotazione

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 – come pure nel corso del 2019 - a cambiamenti sia nella direzione delle quattro farmacie che nella composizione dei farmacisti collaboratori. I farmacisti collaboratori, tuttavia, 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 e quindi vengono assoggettati a rotazione.

A seguito della adozione del Piano Industriale Triennale (gennaio 2017) si è dato corso a rotazioni parziali nel settore parcheggi e nei servizi cimiteriali ai fini di un miglioramento gestionale delle varie aree di business. Tali rotazioni sono state disposte con determinazione motivata dell'Organo Amministrativo nel rispetto dei diritti acquisiti dal personale ed in base alle necessità manifestate nei vari servizi svolti dall'Azienda e con l'assenso espresso dal personale coinvolto in tali operazioni.

Quale misura complementare o suppletiva alla rotazione, ASM Rovigo SpA, anche in conformità al proprio MO231, organizza comunque le proprie attività secondo la "segregazione delle funzioni", avendo predefinito al proprio interno organigrammi, mansioni, compiti e responsabilità, assicurando l'intervento di funzioni diverse nelle attività di: a) istruttoria e accertamento; b) adozione delle decisioni e autorizzazione; c) attuazione; d) verifica.

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

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 a situazioni e fenomeni corruttivi 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.

La società si approvvigiona di beni, servizi e lavori, seguendo le previsioni del Codice dei Contratti di cui al Dlgs. 50/2016 e s.m.i. nonché del REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E BENI CON CONTRATTI SOTTO SOGLIA, aggiornato da ultimo determinazione dell'organo amministrativo del 19.7.2017. Per quanto riguarda la predisposizione dei requisiti di gara, la loro definizione costituisce un processo partecipato tra vari soggetti, in ottica di segregazione delle funzioni, quali il responsabile della funzione richiedente e/o RUP, il responsabile SPP per la parte di competenza.

Un controllo a valle è costituito dalla procedura di liquidazione fatture solo a fronte di un corretto iter di affidamento.

Alla luce della necessità di garantire l'accesso e alle procedure, prima ancora che all'affidamento, all'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi è stata adottata 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 a situazioni e fenomeni corruttivi 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;
- affidamento di incarichi quale corresponsione di utilità indebite o illecite.

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

**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**

Per regolamentare il processo a rischio, la società, oltre ai regolamenti indicati ai paragrafi precedenti, si è dotata di un REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI GIUDIZIARI E NATURA DEGLI INCARICHI LEGALI , da ultimo aggiornato al 2017.

### **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 situazioni e fenomeni corruttivi :

- 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, controllo di sufficiente disponibilità finanziaria. Al positivo riscontro di tutte le verifiche l'addetto alla contabilità che lavora la singola fattura provvede alla predisposizione del mandato di pagamento, che viene presentato alla Banca in via telematica solamente in presenza della previa acquisizione dell'autorizzazione del Presidente del CdA o di altro soggetto (amministratore delegato o procuratore) munito dei poteri amministrativi.

## **5. Ulteriori misure obbligatorie ex L.190/2012**

### **5.1. Formazione del personale**

L'informazione e la formazione del personale è fondamentale per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla società.

Nel corso del 2020, il RPCT dovrà adottare un programma di formazione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al MO231 e determinando i criteri con cui individuare il personale da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, i Programmi formativi annuali saranno articolati su due livelli:

- livello generale per i dipendenti (1 ora): riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico (3 ore), per il RPC e soggetti operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti, riguardante i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

I programmi di formazione saranno caratterizzati:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione.

Vanno inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

Nel corso del 2018/2019, in occasione dell'aggiornamento del MO231, il personale è già stato destinatario di specifici interventi di informazione e formazione che hanno riguardato la portata applicativa del Modello, le sezioni dello stesso riguardanti la prevenzione dei reati contro la P.A., l'applicazione delle procedure di prevenzione previste, i rischi aziendali legati al rapporto con la P.A. nonché all'effettuazione di attività in qualità di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio.

Inoltre, al fine di rafforzare la correttezza dell'amministrazione e dello svolgimento delle attività aziendali, ulteriore formazione, continua e sistematica, viene ciclicamente erogata al personale:

- 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;
- in materia di diritto amministrativo
- in altri ambiti specifici riguardanti le attività della società (es: HACCP per il personale delle Farmacie Comunali).

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

### **5.2. Il Codice Etico e il sistema disciplinare/sanzionatorio**

ASM Rovigo SpA si è dotata di un Codice Etico, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14.1.2019. Il predetto Codice si applica ai seguenti soggetti:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i dipendenti;
- i collaboratori e i professionisti esterni che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega alla società, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima;
- i membri del Collegio Sindacale;
- il Revisore Legale dei Conti;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs. 231/01;
- il RPCT.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri stakeholder l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, ASM Rovigo SpA vincola alle disposizioni del Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con essa in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua mission quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi in aree critiche come la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, il rapporto con la P.A., la gestione fiscale,

societaria ed economico-finanziaria, nonché gli affidatari che coadiuvano la Società nella erogazione dei servizi pubblici locali.

Le diverse disposizioni del Codice si applicano ai seguenti aspetti:

- rapporti tra organi della società;
- rapporti con dipendenti e collaboratori;
- rapporti con la pubblica amministrazione;
- rapporti con altri stakeholder;
- conflitti di interesse;
- trasparenza e riservatezza;
- proprietà intellettuale ed industriale;
- tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro;
- gestione ambientale;
- gestione economico finanziaria.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Codice, dal MO231 e dal presente Piano è sanzionato con misure disciplinari conformi ai CCNL applicabili per i dipendenti e con sanzioni civilistiche/contrattuali per gli altri soggetti. Le sanzioni sono applicate dalle funzioni interne competenti

L'ODV ex DLgs. 231/01, oltre a vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice, fornisce ai destinatari un supporto interpretativo sulle disposizioni dello stesso.

Il Codice Etico è oggetto di pubblicazione nel sito web della società.

### **5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti (procedura whistleblowing)**

ASM Rovigo SpA ha adottato le seguenti misure, al fine di incoraggiare il dipendente alla segnalazione degli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e per prevenire ogni forma di ritorsione nei suoi confronti:

- In conformità all'art. 6, comma 2-bis, DLgs. 231/01, la società ha implementato nel proprio MO231 una **whistleblowing policy** secondo quanto previsto dal DLgs. 179/2017 per proteggere le persone che inoltreranno all'ODV ex DLgs. 231/01, una volta che tale organismo si sarà insediato, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del DLgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della società, di cui siano venute a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; i canali di comunicazione predisposti garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- in conformità all'art. 54-bis DLgs. 165/01, la società mette a disposizione dei dipendenti un canale riservato per la comunicazione con il RPCT e per la segnalazione di illeciti. Il predetto canale è comunicato e diffuso all'interno dell'organizzazione. La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT rispetta le policy previste per le segnalazioni all'ODV. Resta inoltre ferma la possibilità di inoltrare le segnalazioni attraverso il portale ANAC.

## 6. La trasparenza e gli obblighi di pubblicazione

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il DLgs. 33/2013, all' 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 predetto DLgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il DLgs. n. 150/2009, 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 nei confronti dei cittadini.

Nel presente Piano sono indicati i tempi ed i modi attraverso i quali si intende realizzare la trasparenza. In particolare, gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- i dati sui pagamenti (art. 4 bis DLgs. 33/2013), suddivisi per tipologia di spesa sostenuta, dovranno indicare l'ambito temporale di riferimento e i beneficiari;
- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12 DLgs. 33/2013), che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società, nonché le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanate nonché ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione;
- l'organizzazione (art. 13 DLgs. 33/2013), con indicazione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, dell'articolazione degli uffici, delle competenze, delle risorse e dei nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, unitamente all'elenco dei numeri di telefono, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionale e certificata adottati e con l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni;
- gli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14 DLgs. 33/2013), con riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati o con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché le dichiarazioni e attestazioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 l. 441/1982; andranno altresì pubblicati tali dati in relazione ad incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali o di deleghe; andrà pubblicato l'emolumento complessivo percepito dai dirigenti a carico della finanza pubblica; negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazioni per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare in modo aggregato e analitico.
- gli incarichi dirigenziali (art. 15 DLgs. 33/2013), gli estremi dell'atto di conferimento, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche e i compensi comunque denominati (in forma aggregata, dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti);
- i consulenti e collaboratori (art. 15, 15 bis e 15 ter DLgs. 33/2013), per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza è necessario pubblicare gli estremi dell'atto di conferimento, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o

finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi relativi al rapporto, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili; dovrà inoltre essere mantenuto aggiornato sul sito l'elenco dei consulenti indicando l'oggetto la durata e il compenso dell'incarico; andranno altresì pubblicati i dati concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi;

- la dotazione organica e il costo del personale (art. 16 e 17 DLgs. 33/2013), per il personale "effettivamente e sostanzialmente" in regime privatistico andranno pubblicati, su base annuale, il numero e il costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza, nonché i CCNL applicabili;
- i bandi di concorso (art. 19 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva (avviso, criteri di selezione, esito della stessa, tracce delle prove scritte); andrà pubblicato e tenuto costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso;
- i dati relativi alla valutazione delle performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 DLgs. 33/2013), in caso di distribuzione di premi al personale, andranno tempestivamente pubblicati i criteri di distribuzione dei premi e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente;
- i dati sulla contrattazione collettiva (art. 21 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati sulla contrattazione collettiva applicati, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- le partecipazioni in enti di diritto privato in controllo pubblico o in società di diritto privato (art. 22 DLgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicate eventuali partecipazioni in enti di diritto privato in controllo pubblico o società di diritto privato (entità della partecipazione, indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, rappresentazioni grafiche che individuino il rapporto, provvedimenti relativi, collegamento con i siti istituzionali dei soggetti sottoposti a controllo o di diritto privato);
- i provvedimenti amministrativi (art. 23 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (con particolare riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concorsi e prove selettive, accordi stipulati con amministrazioni pubbliche etc.);
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti privati (art. 26 e 27 DLgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicati eventuali atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti privati. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- i bilanci (art. 29 DLgs. 33/2013), andrà pubblicato, su base annuale, del bilancio consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- i beni immobili e il patrimonio (art. 30 DLgs. 33/2013), andranno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati i rilievi non recepiti degli organi di controllo interni, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici;
- i servizi erogati (art. 32 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati la carta dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici, nonché i costi contabilizzati ed il relativo andamento nel tempo dei servizi erogati agli utenti;
- i tempi di pagamento (art. 33 DLgs. 33/2013), andrà pubblicato, rispettivamente su base annuale e trimestrale un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
- i procedimenti amministrativi (art. 35 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati relativi alle tipologie di procedimenti di propria competenza;
- le informazioni per i pagamenti informatici (art. 36 DLgs. 33/2013), i dati e le informazioni per i pagamenti informatici;

- i dati relativi ai contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture (art. 37 DLgs. 33/2013), andranno tempestivamente pubblicati dati e informazioni relativi ai bandi di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e i contratti stipulati. In particolare, l'obbligo concerne: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. È, inoltre, necessario pubblicare le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture e la delibera a contrarre nell'ipotesi in cui manchi il bando di gara;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 DLgs. 33/2013), andranno pubblicati i dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, qualora presenti;
- le informazioni ambientali (art. 40 DLgs. 33/2013), andranno pubblicate le informazioni ambientali di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) DLgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 DLgs. 195/2005.

In conformità alle previsioni normative, 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), è stata inserita nel sito aziendale un'apposita - e liberamente accessibile - sezione denominata "**Società trasparente**" in cui sono disponibili le seguenti informazioni e documenti costantemente aggiornati:

- Voce "**Disposizioni Generali**", comprende il presente Piano e gli Atti Generali (Codice Etico, sintesi del MO231 per gli stakeholder, Statuto, Regolamenti e Piano Industriale);
- Voce "**Organizzazione**", comprendente anche l'organigramma aziendale, nonché le generalità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione, curriculum vitae, compenso annuo lordo, dichiarazioni ex DLgs. 39/2013 e dichiarazioni ex legge 441/1982 nonché Mod. Unico, le generalità, curriculum vitae e compensi dei Sindaci effettivi nonché curriculum vitae, retribuzioni annue lorde fisse e variabili e dichiarazioni ex DLgs.29/2013 dei due dirigenti attualmente in forza all'azienda l'indicazione dei titolari di incarichi di amministrazione;
- Voce "**Consulenti e collaboratori**", che contiene, per gli anni 2014-2019 l'elenco dei consulenti con descrizione della tipologia di attività svolta, durata, modalità di affidamento, curriculum vitae del consulente e relativo compenso;
- Voce "**Personale**", che 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, il tasso di assenteismo annuo calcolato in base a qualsiasi tipologia di assenza;
- Voce "**Reclutamento del personale**";
- Voce "**Performance**", che contiene il vigente accordo ASM/OO. SS. per il premio di produttività;
- Voce "**Enti controllati**", che contiene l'indicazione degli enti e delle società partecipate, con rappresentazione grafica;
- Voce "**Attività e procedimenti**";
- Voce "**Vandi di gara e contratti**", che contiene le informazioni sulle procedure;
- Voce "**Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**";

- Voce **“Bilanci”**, che annovera i fascicoli completi dei bilanci ordinari e consolidati degli esercizi 2013-2017
- Voce **“Beni immobili e gestione patrimonio”**;
- Voce **“Controlli e rilievi sull’amministrazione”**, contenente le attestazioni dell’organo che svolge le funzioni di OIV, il di 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, nonché le relazioni al bilancio del revisore legale dei conti.
- Voce **“Servizi erogati”**;
- Voce **“Pagamenti”**, che contiene i dati sui pagamenti e gli indicatori di tempestività nei pagamenti;
- Voce **“Opere pubbliche”**;
- Voce **“Informazioni ambientali”**
- Voce **“Altri contenuti”**, contenente anche le informazioni sull’accesso civico.

La struttura della sezione “Trasparenza” è stata adeguata all’impostazione adottata dall’Ente Locale ed implementata delle informazioni compatibili con il modello societario.

L’inserimento materiale di documenti, dati e informazioni avviene a cura dell’ufficio preposto secondo le scadenze previste per legge e laddove non sia presente una scadenza, conformemente al principio di tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati avviene di norma entro 30 giorni.

Il Responsabile Trasparenza verifica con cadenza trimestrale l’avvenuto inserimento e aggiornamento dei suddetti documenti, dati e informazioni.

## **7. Piano triennale 2020 – 2022 d’implementazione delle misure trasversali e specifiche**

### **7.1. Piano delle azioni su “misure obbligatorie”**

#### **7.1.1. Adempimenti del responsabile anticorruzione**

7.1.1.1. 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 2020 in sede di negoziato sul rinnovo dell’accordo di secondo livello in scadenza con l’approvazione del bilancio 2019

7.1.1.2. Monitorare le attività per individuare l’insorgenza di 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 2020-2022

7.1.1.3. 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 2020

7.1.1.4. 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: già attuato dal 1° semestre 2017

#### **7.1.2. Formazione del personale**

7.1.2.1. Pianificazione dei corsi di formazione per i dipendenti (quadri) delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzati 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° e 2° semestre 2020

7.1.2.2. 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, 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: attuato a partire dal 2° semestre 2019

7.1.2.3. Organizzazione di un corso di formazione per i responsabili di funzione avente ad oggetto il Codice Etico, il MO231 adottato, il ruolo dell’ODV, le procedure di prevenzione ivi comprese quelle in materia di rapporti con la PA, le misure a tutela di chi segnala illeciti o violazioni;

Attuazione: già attuato

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

Attuazione: attivato nel 2° semestre 2019 – Rinnovo nel 2020

#### 7.1.3. Codice Etico.

7.1.3.1. Adozione del Codice Etico, in concomitanza con la prevista adozione del Modello 231/2001, 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: Attuato in data 14.1.2019

7.1.3.2. Formazione sulle disposizioni del Codice Etico.

Attuazione: attuato nel 2019

#### 7.1.4. Sistema Disciplinare

7.1.4.1. Adozione di un sistema disciplinare in concomitanza con la prevista adozione del Modello 231/2001, 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: Attuato in data 14.1.2019

#### 7.1.5. Trasparenza

7.1.5.1. Oltre all'avvenuta revisione del sito per inserire la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale 2020/2022 per la Prevenzione della Corruzione;
- Aggiornamento delle informazioni con periodicità annuale (bilanci, costo personale, retribuzioni) o con altra cadenza (nomina Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, accordi di secondo livello, incarichi professionali) per assicurarne sempre l'attualità .

### **7.2. Piano delle azioni su “misure specifiche”**

#### 7.2.1. Gestione del Personale

7.2.1.1. Revisione del Regolamento di reclutamento del personale per introdurre esplicitamente le norme in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità 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 2020 in relazione alla prospettata necessità di assunzioni di personale a tempo indeterminato da autorizzare a cura dell'Ente Locale trattandosi di società in house

## 7.2.2. Approvvigionamento di lavori, servizi e beni

7.2.2.1. Revisione del nuovo Regolamento approvvigionamenti per introdurre esplicitamente le norme in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità 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: attuato nel 2° semestre 2019 con ridefinizione parziale nel 1° semestre 2020

7.2.2.2. 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: 2° semestre 2019

**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.**

## 7.3. 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 DLgs. 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.

Nell'aggiornata sezione "Trasparenza" si trova evidenziato tale istituto con la previsione delle modalità per accedervi in relazione alle disposizioni vigenti

### 7.3.1 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 RPCT, 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.

### **7.3.2 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 RPCT, per l'adozione delle eventuali azioni in merito, compreso il ricorso all'A.G.