



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di ASM ROVIGO SpA

(Misure di prevenzione della corruzione integrative di
quelle contenute nel Modello ex d.lgs. 231/01)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2025

INDICE

1. PREMESSA.....	3
1.1. Evoluzione di ASM Rovigo SpA	3
1.2. Finalità del presente documento	4
1.3. La normativa anticorruzione.....	4
1.4. Gli adempimenti delle società controllate dalla PA	4
1.5. Pubblicazione del Piano.....	4
1.6. Riesame del Piano	4
2. LE FIGURE INTERESSATE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
2.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	5
2.2. L'Organo Amministrativo.....	5
2.3. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.....	6
2.4. I Dirigenti	6
2.5. I Referenti	7
2.6. I dipendenti e collaboratori esterni.....	7
3. ANALISI DEL CONTESTO	7
3.1. Il contesto esterno	7
3.2. Il contesto interno.....	9
4. OBIETTIVI STRATEGICI NELLA GESTIONE DELLA CORRUZIONE	12
5. GESTIONE DEL RISCHIO	13
6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	13
7. MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO.....	14
7.1. Mappatura dei processi.....	14
7.2. Valutazione del rischio.....	15
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	16
8.1. Individuazione.....	16
8.2. Programmazione.....	17
9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	18
10. MONITORAGGIO, RIESAME, CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE.....	33
10.1. Monitoraggio e controllo.....	33
10.2. Consultazione e comunicazione	33
10.3. Coordinamento con i controlli gerarchici / societari	34
11. LA TRASPARENZA E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	35
11.1. Premessa e obiettivi.....	35
11.2. Il Responsabile Trasparenza	35
11.3. Oggetto	36
11.4. Il coinvolgimento degli stakeholder	39
12. L'ACCESSO CIVICO	40
13. LE SEGNALAZIONI DELLA SOCIETÀ CIVILE	41
14. ALTRE SEGNALAZIONI E RICHIESTE	41

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.

1. PREMESSA

1.1. 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 *multiutility*, 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).

1.2. Finalità del presente documento

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce il documento contenente le misure finalizzate 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).

Il presente documento integra le misure previste dal 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, aggiornato con approvazione mediante delibera del C. di A. assunta in data 30.07.2021, contenente una sezione dedicata alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ("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, ma di integrare i due sistemi attraverso specifiche disposizioni contenute nel precedente documento e nel MO231.

Le finalità perseguite dal presente documento sono le seguenti:

- rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società;
- promuovere il corretto funzionamento dell'organizzazione e l'efficace ed efficiente gestione delle risorse di rilievo pubblico;
- favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e in linea con le disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a rischi e sanzioni;
- sensibilizzare tutti i destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste dal presente documento;
- assicurare la correttezza, la credibilità e la reputazione dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

1.3. Pubblicazione del Piano

Il presente PPCT 2025-2027 viene pubblicato sul sito web della Società, nella sezione Società trasparente.

Gli aggiornamenti del presente Piano rimarranno pubblicati nel sito internet della Società per cinque anni.

Il Piano 2025-2027 tiene conto della continua attività di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione adottato da ASM e quindi anche delle Relazioni del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito dell'azienda, nella sezione Società trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazioni RPCT

1.4. Riesame del Piano

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al sopravvenire:

- dell'entrata in vigore di nuove norme;
- di disposizioni adottate dall'ANAC

- dell'emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- dall'emersione di fatti rilevanti che rendano necessari adeguamenti.

2. LE FIGURE INTERESSATE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. 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:

- coordinare le attività finalizzate alla formazione del presente Piano, avvalendosi delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dalla Società;
- 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;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 anche in ottemperanza ai flussi informativi previsti tra ODV e RPCT nel Modello ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società;
- prendere in carico le segnalazioni dei c.d. *whistleblower*, trattando adeguatamente le segnalazioni ricevute;

Il RPCT, entro il mese di 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.

Il RPCT è attualmente individuato nella figura della Dott. Giovanni Pasquin, nominato con Determinazione dell'A.U. n. 5/2013 assunta in data 28 ottobre 2013.

2.2. 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;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e materiali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso da parte del RPCT;
- 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.

2.3. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01

A seguito dell'attivazione ed espletamento di procedure di evidenza pubblica, nella seduta consiliare n. 2/2022 tenutasi in data 26.4.2022 la Società ha deliberato la nomina di un ODV plurispersonale ex DLgs. 231/01.

A seguito delle dimissioni di alcuni componenti e del recesso esercitato dalla società nei confronti dell'incarico assegnato ad uno di essi, ASM ha provveduto a reintegrare la composizione dell'ODV in modo da assicurare nel complesso i requisiti di professionalità, autonomia, indipendenza, onorabilità e continuità d'azione previsti dal Modello. L'attuale composizione dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231/2001, con scadenza al giorno 30 giugno 2027, è la seguente:

- avv. Luca Andretta, con funzione di presidente;
- dott. Paolo Saggia, con funzione di 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.

2.4. 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;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assicurano l'osservanza e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali di propria competenza finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale;

- nella valutazione delle performance dei dipendenti, tengono conto del contributo realmente apportato degli stessi all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione ed eventuale (se possibile) rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55 – quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di licenziamento disciplinare" come modificato dal D.Lgs. 20 luglio 2017, n.118.

2.5. I Responsabili di funzione

I Responsabili di funzione sono individuati nel presente PPCT quali Referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di
- corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- attuano le prescrizioni contenute nel PTPCT e vigilano sul loro rispetto;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT.

2.6. 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, in ottemperanza anche alle misure contenute nel Codice Etico della Società.

Il coinvolgimento dei dipendenti, a seconda dei ruoli svolti in azienda, va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di analisi organizzativa, di mappatura dei processi e di partecipazione in sede di definizione e attuazione delle misure;
- per favorire la presentazione di segnalazione di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1. Il contesto esterno

Ubicazione

La Società ha la propria sede legale e amministrativa a Rovigo, in Via Dante Alighieri.

ASM opera, inoltre, presso numerose unità locali e in particolare, per la gestione del servizio Farmacie Comunali:

- La farmacia comunale n. 1 di Via Badaloni, 47 in Rovigo;
- La farmacia comunale n. 2 di Via Don Aser Porta, 64 in Rovigo;
- La farmacia comunale n. 3 di Viale Tre Martiri, 61/c in Rovigo;
- La farmacia comunale n. 3 di Via Curtatone 135/B in Rovigo;
- Il dispensario farmaceutico di Via Savonarola, 67 in Rovigo.

Per la gestione dei servizi cimiteriali, la Società opera anche presso i seguenti cimiteri comunali:

- Viale Oroboni 30 a Rovigo;
- Via Don Aser Porta, 77/b in Rovigo;
- Via Chiarugi, 142/b in Rovigo;
- Via Carrare, in Rovigo;
- Via Santa Caterina 1/a, in Rovigo;
- Via Nieve, 24/a in Rovigo;
- Via dei Mille, 365/a in Rovigo;
- Via Casalveghe, 23/a in Rovigo;
- Via San Cipriano, 24/a in Rovigo;
- Via San Sisto, 6 Rovigo;
- Via Curtatone, in Rovigo.

Ambito geografico di attività

In ragione della propria mission di società operante nei servizi pubblici locali, ASM opera all'interno del Comune di Rovigo. I principali fornitori di beni o servizi consistono principalmente in imprese, professionisti ed enti italiani.

Dinamiche Criminali del territorio

La classifica elaborata da Lab24 – Il Sole24Ore utilizzando i dati del Ministero dell'Interno pone Rovigo al 56° posto per numero di reati denunciati ogni 100.000 abitanti nel 2024.

Con riferimento alla tipologia di reati oggetto di denuncia, la Provincia ha occupato il 45° posto in Italia per il numero di notizie relativamente al reato di associazione per delinquere (0,4 denunce per 100.000 abitanti).

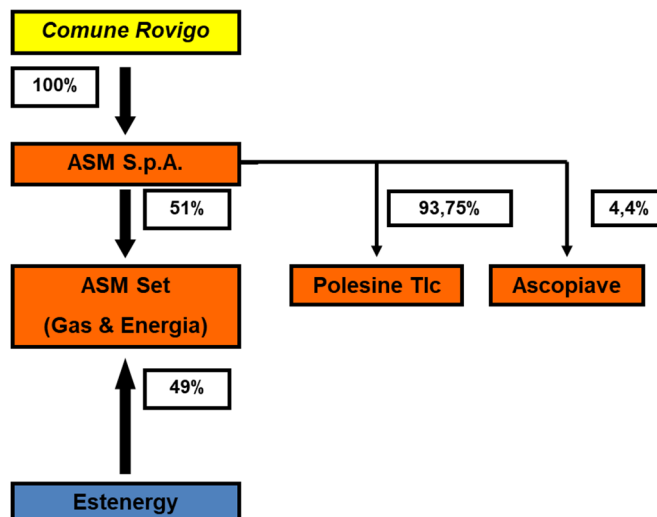
Con riferimento specifico alla corruzione, i dati riportati dal Servizio Analisi Criminale del Ministero dell'Interno, pongono il Veneto al quintultimo posto in Italia per reati commessi ogni 100.000 abitanti nel triennio 2021-2023 con riferimento alle fattispecie di reati di concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.), reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.), reati di peculato (art. 314 e 316 c.p.) e di abuso d'ufficio (art 323 c.p.).

Soggetti esterni in grado di influenzare la governance dell'ente

ASM, quale società in house partecipata in via totalitaria dal Comune di Rovigo, è soggetta al c.d. "controllo analogo". I diritti di controllo dell'Ente proprietario sono disciplinati dallo statuto, dagli atti di affidamento del servizio, dal contratto di servizio, dalla carta dei servizi, dall'obbligo cogente di assumere come indirizzi essenziali ed integrativi del proprio scopo sociale i contenuti dei documenti citati; dall'obbligo di operare in conformità alle indicazioni disposte dal socio unico Comune di Rovigo nelle forme e con le modalità previste dallo statuto.

Enti controllati

L'attuale assetto delle partecipazioni societarie di ASM è il seguente:



Adesione ad organizzazioni / reti

ASM aderisce a Utilitalia, Assofarm, CISPEL Veneto e Confindustria Venezia-Rovigo

Principali stakeholder

ASM, nello svolgimento delle proprie attività, intrattiene tuttora principalmente rapporti con i seguenti stakeholder esterni:

- Soggetti che condividono la missione: il socio unico (Comune di Rovigo), società controllate, altre società partecipate dal Comune di Rovigo o da altri enti locali e operanti nell'erogazione di servizi pubblici nell'ambito territoriale di riferimento;
- Fornitori;
- Interlocutori Istituzionali: Unione Europea, Stato; Comuni, le Province, le Regioni, le P.A. incaricate di controlli sulle attività della Società (es: SPISAL, ARPAV, AULSS 5 Polesana, Guardia di Finanza, Agenzia Entrate);
- Enti di rappresentanza: associazioni di categoria e altri enti di rappresentanza.

In base all'analisi del contesto esterno, si reputa di non individuare rischi specifici e qualificati dettati dal setting territoriale in cui la società opera o dai rapporti con specifici stakeholder.

3.2. Il contesto interno

La struttura e gli organi della Società

La Società è governata da un Consiglio di Amministrazione. È previsto un sistema di deleghe e poteri ai sensi del quale sono stati attribuiti al Presidente del CdA specifici poteri amministrativi. Sono inoltre previste deleghe di funzioni in capo ai direttori di divisione.

Gli atti che hanno ad oggetto l'attribuzione di poteri o il conferimento di deleghe sono pubblicati sul sito internet della Società alla sezione "Società Trasparente".

L'organo amministrativo ha inoltre provveduto ad attribuire con specifiche determinazioni limitati poteri di spesa e l'autorizzazione preventiva ad effettuare pagamenti ai Direttori di divisione, oltre che a formalizzare le autorizzazioni ad operare sui conti correnti bancari.

In ottemperanza alle previsioni statutarie, sono presenti i seguenti **organi di controllo**:

- il Collegio Sindacale:
- il Revisore Legale dei Conti.

Il Cda ha inoltre nominato un Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 in forma pluripersonale.

La struttura organizzativa: linee gerarchiche e responsabilità

La Società ha delineato la propria organizzazione interna secondo una struttura gerarchica e funzionale. La versione più recente dell'organigramma, risalente al 20.01.2025, risulta la seguente



L'articolazione dei controlli

La Società impiega attualmente circa 56 addetti. Il rapporto con i lavoratori dipendenti, in ragione delle molteplici attività svolte dalla Società è disciplinato da 4 diversi contratti collettivi nazionali:

- CCNL Dirigenti Cispel;
- CCNL Federambiente (per i lavoratori del servizio Accertamento e Riscossione e Verde Pubblico);
- CCNL Gas-acqua Unico (per i lavoratori dei servizi Gestione Calore, Parcheggi);
- CCNL Gas-acqua Servizio Funerario (per i lavoratori Servizi Cimiteriali e Parcheggi);
- CCNL Assofarm (per i lavoratori del servizio Gestione Farmacie).

Norme organizzative/di governance formalizzate e le strutture di controllo interne

L'organizzazione risulta normata a livello formale:

- dallo Statuto;
- dalle determinazioni dell'organo amministrativo;
- dall'organigramma delle funzioni;
- dal Codice Etico e di Comportamento e dal Modello ex d.lgs. 231/01;
- dai Regolamenti interni approvati dall'Organo Amministrativo;
- dei sistemi di gestione qualità per i servizi Gestione Calore e Farmacie Comunali;
- da accordi contrattuali, istruzioni di lavoro, ordini di servizio e comunicazioni interne.

In linea generale, la Società è dotata di controlli di primo livello, svolti principalmente:

- dai responsabili dei singoli uffici;
- dai preposti per la sicurezza, ex art. 2 d.lgs. 81/2008;
- dai Direttori di Divisione;

controlli di secondo livello, svolti principalmente:

- da strutture di staff specialistiche quali sono il RSPP o il Medico Competente;
- dal Consiglio di Amministrazione;

controlli di terzo livello, svolti principalmente:

- dall'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
- dal Collegio Sindacale;
- dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- dall'ente socio in forza del controllo analogo.

4. OBIETTIVI STRATEGICI NELLA GESTIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il 2025, risultano i seguenti:

- accrescere la cultura organizzativa di gestione del rischio, integrando maggiormente la gestione del rischio della corruzione nei processi aziendali, diffondendola presso tutta la struttura;
- migliorare la capacità di rendicontazione del sistema anticorruzione aziendale nei confronti degli stakeholder.
- affinare e sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione adottate;
- implementare forme di monitoraggio sull'efficacia delle misure adottate.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

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 verifichi.

A seguito dell'estensione della responsabilità ex d.lgs. 231/01 a nuove fattispecie di reato, la Società ha provveduto ad aggiornare il proprio MO231 e il proprio Codice Etico e di Comportamento con approvazione da parte del CdA. in data 30.07.2021 e successiva pubblicazione sul sito aziendale e consegna ad ogni dipendente congiuntamente alla busta paga relativa al mese di settembre 2021

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

- nella Parte Speciale A, avente ad oggetto la prevenzione dei reati contro la P.A.;
- nella Parte Speciale B ove si tratta dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati; reati di falsità e delitti contro industria e commercio e in tema di diritti d'autore;
- nella Parte Speciale C, volta a prevenire i reati fiscali, societari e i reati di abuso del mercato, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- nella 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), razzismo e xenofobia, frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di giochi e scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- nella Parte Speciale E ove si tratta di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- nella Parte Speciale F ove sono trattati i reati ambientali

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 nei successivi paragrafi.

Successivamente, il CdA – nella seduta del 26.4.2022 – ha adottato procedure organizzative, istruzioni operative e moduli di registrazione nell'ambito del MO231 e in particolare:

- protocolli in materia di Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che regolamentano le norme di comportamento e le responsabilità in materia di: i) gestione delle visite ispettive e di controllo; ii) richiesta di provvedimenti amministrativi; iii) formazione di documenti elettronici e trasmissione di dichiarazioni; iv) rapporti con l'Autorità Giudiziaria e Amministrazione della Giustizia; v) richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi e benefici erogati da pubbliche amministrazioni;
- un sistema di gestione della sicurezza secondo le previsioni dell'art. 30 d.lgs. 81/2008.

6. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Una gestione del rischio efficace va condotta seguendo i seguenti principi:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte

integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili di area ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tiene conto della possibile incertezza del realizzarsi o meno di un evento.

La gestione del rischio è un processo consapevole delle possibili variabili che caratterizzano un determinato processo, tra cui il realizzarsi o meno di un determinato evento.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

La gestione del rischio tiene conto anche dei fattori umani e culturali dell'organizzazione e quindi delle capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.

j) La gestione del rischio è dinamica

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri possono scomparire o attenuarsi.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione

7. MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO

7.1. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le organizzazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola organizzazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

I risultati delle analisi sono indicati nel prospetto all'**Allegato 1**.

7.2. Valutazione del rischio

Il PNA indica la valutazione come il processo in cui il rischio viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive".

La valutazione si compone nelle seguenti fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

a) Identificazione

Si tratta secondo ANAC di una *"fase ... cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

b) analisi

L'analisi è volta a comprendere i **"fattori abilitanti"** la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

ANAC fornisce alcuni esempi di fattori abilitanti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

Successivamente si procede alla **stima del livello del rischio**, per individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

ANAC predilige un approccio qualitativo "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti". Secondo tale approccio, viene dato *"ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

In ogni caso, ANAC ha fornito alcuni criteri di valutazione basati sui seguenti indicatori:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è fornito un valore alternativo BASSO / MEDIO / ALTO.

ANAC ritiene sia preferibile *"privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

c) ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere, ove possibile, per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato.

L'implementazione delle misure integrative individuate avviene in base al peso del rischio che sono destinate a mitigare, fermo restando che il rischio non potrà mai essere del tutto eliminato. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Le misure di trattamento possono essere:

- generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

8.1. Individuazione

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- ☐ controllo;
- ☐ trasparenza;
- ☐ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ☐ regolamentazione;
- ☐ semplificazione;
- ☐ formazione;
- ☐ sensibilizzazione e partecipazione;
- ☐ rotazione;
- ☐ segnalazione e protezione;
- ☐ disciplina del conflitto di interessi;
- ☐ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In ogni caso, secondo quanto stabilito da ANAC, le misure devono essere dotate delle seguenti caratteristiche:

- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

8.2. Programmazione

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

La società si approvvigiona di beni, servizi e lavori, seguendo le previsioni del Codice dei Contratti di cui al Dlgs. 36/2023 e s.m.i. nonché , in quanto compatibili, quelle del REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E BENI CON CONTRATTI SOTTO SOGLIA, adottato da ultimo determinazione dell'organo amministrativo del 19.7.2017 ed in corso di aggiornamento..

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.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche sulla segnalazione tempestiva dei casi di inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di acquisto
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	<ul style="list-style-type: none">- Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo- Revisione del nuovo 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. <u>Attuazione: da rivedere se necessario in occasione dei prossimi affidamenti nel corso del 2025</u>- 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

	<p>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.</p> <p>Attuazione: Revisione con cadenza annuale nel periodo 2025-2027</p>
SOGGETTI COINVOLTI	<p>CdA</p> <p>Responsabile di funzione richiedente RPCT</p> <p>Amministrazione</p> <p>Direttori</p>
TERMINE	Misura continuativa

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Definizione del fabbisogno / Selezione del personale

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 anche alla luce delle norme contenute nel TUSP (DLgs 175/2016).

In attuazione di tale regolamentazione sono state e 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 inconfiribilità 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).

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	<p>Verifiche sulla segnalazione tempestiva dei casi di inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi</p> <p>Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di selezione</p>
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <u>Attuazione: Attuato a partire dal 2020 in relazione alla indizione di selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato autorizzate dall'Ente Locale trattandosi di società in house ed applicato nelle selezioni pubbliche successive indette da ASM.</u> - Monitorare l'efficacia del Regolamento.
SOGGETTI COINVOLTI	<p>CdA RPCT Amministrazione Direttori</p>
TERMINE	Misura continuativa

Avanzamenti di carriera

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.

Sono fatte salve le 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'inesistenza 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.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche sulla segnalazione tempestiva dei casi di inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di valutazione del personale
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Amministrazione Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Gestione del contratto

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 valido per il triennio 2023/2025.

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.

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.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche sulla segnalazione tempestiva dei casi di inconferibilità e incompatibilità e/o di conflitto di interessi Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di valutazione del personale
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo

SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Amministrazione Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Rotazione del personale

Nell'ambito della **rotazione ordinaria 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 nello scorso anno 2024 - a cambiamenti sia nella direzione delle quattro farmacie che nella composizione dei farmacisti collaboratori applicati alle singole farmacie. 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.

Si è dato anche 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.

Con riferimento alla **rotazione straordinaria**, ASM, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si impegna, compatibilmente al proprio organigramma, ad assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Richiesta ai dipendenti di comunicare tempestivamente al RPCT l'avvio di eventuali procedimenti penali che riguardino reati di natura corruttiva che li riguardino Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di valutazione del personale
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Conflitti di interesse

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'organizzazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il tema del conflitto di interessi deve essere inteso secondo una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi situazione che potenzialmente possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al soggetto incaricato dell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al responsabile dell'ufficio di appartenenza, al proprio superiore gerarchico o all'organo di indirizzo che esaminate le circostanze, sentito il RPCT, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della Società. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	<p>La Società procede con:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, attraverso apposita modulistica; tale attività viene svolta dall'Ufficio competente;- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente- eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate; tale attività viene svolta dall'RPCT;- interventi formativi e di sensibilizzazione del personale;- la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di
--	---

	<p>situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; - l'inclusione, a livello contrattuale, del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. <p>Viene inoltre erogata formazione ai dipendenti sul tema e ne viene valutata l'efficacia</p>
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori
TERMINE	Misura continuativa

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

Inconferibilità, incompatibilità e conflitti di interesse

La società, nell'ambito delle misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, ricorrerà anche nel corso dei prossimi anni 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 e di Comportamento.

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 interpelli 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.

ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifica semestrale a cura del RPCT sulla corretta gestione delle misure di prevenzione
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Incarichi di collaborazione e consulenza

La società nel perseguimento dei propri fini statuari 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, risalente al 2017 ed in corso di aggiornamento.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche annuali sul rispetto del Regolamento
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Liquidazioni

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

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.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche annuali sul rispetto delle procedure, anche a cura dell'ODV
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Amministrazione Direttori ODV
TERMINE	Misura continuativa

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Oltre ai regolamenti pubblicati alla sezione "Società trasparente", la Società si è dotata di procedure amministrative scritte nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo che regolamentano i seguenti processi, con particolare riguardo alle dinamiche relative alla Divisione

Farmacie ed al servizio parcheggi, ambiti nei quali sono presenti operazioni di incasso di denaro in contanti ed in forme elettroniche:

- gestione del ciclo attivo
- gestione del ciclo finanziario attivo
- gestione delle contabilità e della fatturazione
- gestione dei mezzi di pagamento e dei conti correnti societari
- elaborazione e invio delle dichiarazioni fiscali
- gestione delle attività di elaborazione del bilancio e della reportistica periodica
- rapporti con gli organi societari di controllo
- gestione dei rapporti con il Socio Unico

Si ritiene che tale regolamentazione costituisca un valido presidio di mitigazione del rischio.

A seguito di un potenziale caso di *maladministration* rilevato nel 2024, la Società ha implementato il rafforzamento delle prassi operative relative ai controlli contabili, anche grazie all'inserimento di una figura professionale ad hoc

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche annuali sul rispetto delle procedure, anche a cura dell'ODV Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi amministrativi
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo Revisione e aggiornamento delle procedure amministrative. <u>Entro il 2026</u>
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori ODV
TERMINE	Misura continuativa

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Tale area di rischio è regolamentata dalle misure indicate dalla Società nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, con particolare riferimento alla Parte Speciale A dedicata alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche annuali sul rispetto delle procedure, anche a cura dell'ODV Verifiche sull'effettiva compartecipazione tra più funzioni nei processi di verifica
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori Funzioni coinvolte nelle verifiche ODV
TERMINE	Misura continuativa

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le attività di erogazione degli specifici servizi sono regolamentate da ordini interni, protocolli e procedure scritte. Nell'ambito del Servizio Gestione Calore e Divisione Farmacie è stato altresì implementato un Sistema di Gestione della Qualità certificato in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifiche annuali sul rispetto delle procedure Audit di terze parti sul SGI del Servizio Gestione Calore e Divisione Farmacie
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori Funzioni coinvolte nelle verifiche ODV Auditor
TERMINE	Misura continuativa

MISURE DI CONTROLLO TRASVERSALI OBBLIGATORIE EX L 190/2012

Oltre alle misure per le aree di rischio specifiche, la Società ha dato corso alle seguenti misure di carattere trasversale, volte al contenimento dei rischi corruttivi e obbligatorie.

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 prossimo triennio, partendo all'anno in corso, il RPCT proseguirà nell'espletare 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, nonché la portata della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 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.

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. Nel periodo 2020/2022 l'attività

di formazione si è ridotta ed anche interrotta a causa delle difficoltà insorte con l'emergenza COVID 19.

Al fine di rafforzare la correttezza dell'amministrazione e dello svolgimento delle attività aziendali, ulteriore formazione, continua e sistematica, verrà 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 e norme specifiche circa gli approvvigionamenti di farmaci e loro conservazione).

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifica da parte del RPCT sull'effettiva erogazione della formazione
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <u>Attuazione: anni 2025-2027</u> - 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 incompatibilità ed incompatibilità, prescrizioni per rafforzare la consapevolezza dei corretti comportamenti da tenere e quelli da evitare nello svolgimento della propria attività. <u>Attuazione: a partire dal 2° semestre 2025</u> - 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; <u>Attuazione: già attuato; previsto entro il 2° semestre 2026 corso di aggiornamento</u> - 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. <u>Attuazione: programmazione nel 1° e 2° semestre 2026</u>
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori Funzioni coinvolte nelle verifiche
TERMINE	Misura continuativa

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 ed aggiornato nel 2021 (delibera C. di A. del 30.07.2021). 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, al pari del MO231, è oggetto di pubblicazione nel sito web della società.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifica sulla diffusione e il mantenimento del Codice Verifiche dell'ODV
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico, in concomitanza con l'adozione del MO231, 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. <u>Attuazione: Attuato in data 14.1.2019 – perfezionato nel 2021 – da aggiornare nel 2° semestre 2025</u> - Formazione sulle disposizioni del Codice Etico. Attuazione: nel 2026 - 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: corso di aggiornamento entro 2° semestre 2025
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori Funzioni coinvolte nelle verifiche ODV
TERMINE	Misura continuativa

Tutela del dipendente che segnala illeciti (procedura whistleblowing)

ASM Rovigo SpA ha implementato un canale di segnalazione interno ai sensi del d.lgs. 24/2024, al fine di consentire di segnalare in modo sicuro e riservato:

- condotte rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali (concernenti i settori degli appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza della rete e dei sistemi informativi), oltre ad atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'unione, riguardanti il mercato interno e che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni negli atti dell'unione dei settori citati;
- illeciti penali, civili e amministrativi.

Il canale, in conformità al d.lgs. 24/2023, è gestito dal RPCT. Per le attività istruttorie, sarà coinvolto anche l'ODV231 qualora le segnalazioni abbiano ad oggetto violazioni del Modello ex d.lgs. 231/01 o reati rilevanti ai sensi del predetto decreto.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Verifica del RPCT sul rispetto delle misure poste a tutela dell'identità del segnalante e, periodicamente, anche a distanza di tempo, sull'assenza di provvedimenti ritorsivi. Verifica periodica sul funzionamento del sistema di segnalazione
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	Implementazione di misure di monitoraggio sulla funzionalità dei canali di segnalazione e sulla loro conoscenza da parte dei destinatari Aggiornamento del Modello ex d.lgs. 231/01. <u>Entro il 2025</u>
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT Direttori
TERMINE	Misura continuativa

Ulteriori azioni a cura del RPCT

- 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: 2° semestre 2025 :

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 2025-2027

- Nell'ambito del sistema di valutazione dei fornitori, già adottato, è stata attuata una revisione con inserimento delle informazioni giudiziarie e di eventuali comportamenti anomali da valutare.

Attuazione: dall'anno 2023

- 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 a partire dal 1° semestre 2017

10. MONITORAGGIO, RIESAME, CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

10.1. Monitoraggio e controllo

Il RPCT ha provveduto e provvederà a monitorare l'avanzamento dell'attuazione delle misure individuate, ma anche la loro idoneità finalizzata ad un eventuale riesame delle stesse. Le fasi del monitoraggio sono tre:

1. Programmazione del Monitoraggio;
2. Monitoraggio sull'implementazione delle misure;
3. Monitoraggio sull'idoneità delle misure.

Fase 1 – Programmazione

Il RPCT provvede a stilare un calendario sulle attività di verifica periodica. Tale calendario viene tenuto a disposizione del CdA, dell'ODV e di eventuali autorità.

Fase 2 – Monitoraggio sull'implementazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione viene svolto dal RPCT o da altre strutture interne indipendenti incaricate. Il RPCT verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel Piano da parte dei destinatari, mediante le azioni di monitoraggio individuate al capitolo 8.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT e costituiscono il presupposto della definizione del successivo aggiornamento del Piano.

Fase 3 - Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il RPCT valuta l'idoneità delle misure previste, come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT è tenuto ad intervenire per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del Piano in corso d'anno.

Al termine di ogni anno il RPCT provvede a stilare un verbale nel quale riassume sinteticamente:

- Gli input delle attività di verifica e monitoraggio;
- Le risultanze della stessa, anche in termini di valutazione dell'applicazione del piano e della sua adeguatezza;
- Gli obiettivi e il piano delle verifiche per l'anno successivo.

In base al riesame, il RPCT provvede ad aggiornare il presente piano nell'ottica del "miglioramento continuo". La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale, nell'ambito della Relazione del RPCT, per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

10.2. Consultazione e comunicazione

Per le verifiche sulla idoneità del Piano e per il suo aggiornamento, il RPCT si dota dei seguenti strumenti di consultazione:

- Per l'analisi del contesto esterno: monitoraggio dei canali di comunicazione con l'utenza (monitoraggio della soddisfazione del cliente, inoltre di reclami o segnalazioni);

- Per l'analisi del contesto interno: consultazione e flussi informativi con i responsabili di funzione, i dirigenti, il CdA, l'OdV ex d.lgs. 231/01 e gli organi di controllo;
- Per la valutazione del rischio: coinvolgimento delle funzioni interne al momento dell'aggiornamento del piano, con specifico riferimento alla individuazione dei processi interni e delle attività a rischio;
- Per il trattamento del rischio: questionari di autovalutazione da trasmettere ai responsabili di funzione in ordine all'attuazione e alla idoneità delle misure di prevenzione.

10.3. Coordinamento con i controlli gerarchici / societari

L'attività di contrasto alla corruzione mediante le iniziative e le misure di verifica e controllo previste nel presente Piano si coordina con le verifiche effettuate dai responsabili di funzione e dagli organi societari, inclusi gli organi di controllo. Si riassumono di seguito alcuni dei controlli previsti dal sistema organizzativo interno, fermo restando che ciascun soggetto è tenuto a segnalare al RPCT ogni fattispecie di "maladministration" rilevata nell'ambito dei controlli di competenza

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Monitoraggio sul rispetto delle diverse misure di prevenzione	Costante	Non definibile aprioristicamente [da 100% a controlli a campione]	Responsabili di funzione / Direttori / CdA / RPCT
Monitoraggio sul coordinamento tra le misure del Piano e del MO231	Costante (mediante accessi e verifiche programmate)	Non definibile aprioristicamente [da 100% a controlli a campione]	RPCT / ODV / CDA
Controlli in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Costante	100%	Preposti / Dirigenti per la Sicurezza / RSPP / Medico Competente / Datore di Lavoro
Controllo preventivo di regolarità Amministrativa	Costante	100%	Direttore Amministrativo / AD/ CdA
Controllo preventivo di regolarità Contabile	Costante	100%	Direttore Amministrativo / AD/ CdA
Controllo sugli equilibri finanziari	Costante	100%	Direttore Amministrativo / AD/ CdA
Controllo sull'adeguatezza del Modello ex d.lgs. 231/01	Costante (con verifiche di regola trimestrali)	Non definibile aprioristicamente [da 100% a	ODV / AD / CdA

e sul rispetto delle misure previste		controlli a campione]	
Controllo sull'implementazione e adeguatezza del Sistema di Gestione della Qualità	Costante (mediante accessi e verifiche programmate)	Non definibile aprioristicamente [da 100% a controlli a campione]	Responsabile Sistema di Gestione / Auditor
Controllo contabile	Costante (mediante accessi e verifiche programmate)	Non definibile aprioristicamente [da 100% a controlli a campione]	Revisore Legale dei Conti
Controllo di legalità, controllo sugli adeguati assetti e verifiche sulla continuità aziendale	Costante (mediante accessi e verifiche programmate)	Non definibile aprioristicamente [da 100% a controlli a campione]	Collegio Sindacale

11. LA TRASPARENZA E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

11.1. Premessa e obiettivi

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

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.

La Società ha fissato i seguenti **obiettivi strategici** per il 2025-2027:

- garantire la massima tempestività nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità da parte degli utenti e alla possibilità degli stakeholder di interagire con la Società.

11.2. Il Responsabile Trasparenza

In considerazione della struttura delle funzioni aziendali, il ruolo di Responsabile della trasparenza è assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso è tenuto a :

- programmare le attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- vigilare sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza, monitorando l'effettiva pubblicazione dei dati previsti, assicurando che sia rispettata la qualità dei dati;
- segnalare gli inadempimenti rilevanti;
- ricevere e gestire le istanze di accesso civico semplice (art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013). Qualora sussistano i presupposti, entro il termine di trenta giorni, dispone la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;

- ricevere e gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013) o di mancata risposta (la decisione deve avvenire entro il termine di 20 giorni); laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

11.3. Oggetto

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, il 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 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 2014-2024 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 l' 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 “**Bandi 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 dal 2013 in poi
- Voce “**Beni immobili e gestione patrimonio**”;
- Voce “**Controlli e rilievi sull'amministrazione**”, contenente le attestazioni dell'organo che svolge le funzioni di OIV, 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 del Responsabile Trasparenza 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.

11.4. Il coinvolgimento degli stakeholder

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentano un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

Il canale di contatto previsto dalla Società per consentire agli stakeholder di restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto dalla stessa è il seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@asmrovigo.it.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO	Al fine di garantire gli obblighi della trasparenza, con cadenza annuale verrà effettuato da parte dell'RPCT un riesame riepilogativo avente ad oggetto lo stato del sito web e di tutti i documenti, atti e informazioni da pubblicare, aggiornare, eliminare, modificare e integrare nelle sottosezioni di. Il riesame dovrà anche rivalutare i formati dei file pubblicati, la corretta costruzione dell'Albero della Trasparenza, la tempistica delle relative pubblicazioni e le eventuali sanzioni amministrative pecuniarie in cui si può incorrere.
AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL TRIENNIO	<u>Revisione del sito per inserire la pubblicazione dei seguenti documenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Piano Triennale 2025-2027 per la Prevenzione della Corruzione;</u> - <u>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.</u> <u>Rispetto dei livelli di monitoraggio sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'osservanza dei flussi informativi</u> <u>Gestione di iniziative formative in materia di trasparenza e tutela dei dati personali</u>
SOGGETTI COINVOLTI	CdA RPCT
TERMINE	Misura continuativa

12. 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

13. 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.

14. 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.