**Documento che tiene luogo del**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2025 – 2027**

Sommario

[1. Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT 3](#_Toc188106603)

[2. Processo di approvazione del PTPCT 4](#_Toc188106604)

[3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione 5](#_Toc188106605)

[4. L’analisi del contesto esterno ed interno 5](#_Toc188106606)

[**4.1. Il contesto esterno** 6](#_Toc188106607)

[**4.2. Il contesto interno** 9](#_Toc188106608)

[**4.2.1. La natura della società** 10](#_Toc188106609)

[**4.2.2. L’oggetto sociale** 11](#_Toc188106610)

[**4.2.3. La struttura organizzativa** 11](#_Toc188106611)

[**4.2.4. L’Assemblea dei soci** 11](#_Toc188106612)

[**4.2.5. L’organo di indirizzo** 11](#_Toc188106613)

[**4.2.6. Il Direttore generale** 12](#_Toc188106614)

[**4.2.7. Il Collegio sindacale** 13](#_Toc188106615)

[**4.2.8. Il Revisore legale dei conti** 13](#_Toc188106616)

[**4.2.9. L’Organismo di vigilanza “231”** 13](#_Toc188106617)

[**4.2.10. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** 14](#_Toc188106618)

[**4.2.11. L’organismo indipendente di valutazione** 14](#_Toc188106619)

[**4.2.12. I Responsabili delle Aree o degli Uffici** 15](#_Toc188106620)

[I Responsabili degli Uffici o delle Aree specifiche sono tenuti: (a) a vigilare che i propri sottoposti rispettino le misure previste dal presente documento applicabili all’area o riconducibili all’ufficio; (b) promuovere il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; (c) collaborare con il RPCT nell’elaborazione del documento che tiene luogo del RPCT e nel suo aggiornamento; (d) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con l’RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; (e) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest’ultimo abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull’attuazione delle misure; (e) ottemperare alle incombenze loro attribuite dalla legge o dall’organizzazione dall’azienda. 15](#_Toc188106621)

[**4.2.13. La qualità e quantità dei dipendenti** 15](#_Toc188106622)

[**4.2.14. I collaboratori stabili o occasionali** 16](#_Toc188106623)

[**4.2.15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** 16](#_Toc188106624)

[**4.2.16. Il sostituto del RPCT** 17](#_Toc188106625)

[**4.2.17. Le risorse finanziarie di cui dispone la società** 17](#_Toc188106626)

[**4.2.18. La rilevanza dei fatti corruttivi interni** 18](#_Toc188106627)

[**4.2.19. Gli esiti dei procedimenti disciplinari** 18](#_Toc188106628)

[**4.2.20. Le segnalazioni di whistleblowing** 18](#_Toc188106629)

[5. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione. 18](#_Toc188106630)

[6. La mappatura dei processi 18](#_Toc188106631)

[7. L’analisi dei fattori abilitanti 19](#_Toc188106632)

[8. La ponderazione del rischio 20](#_Toc188106633)

[9. Misure di prevenzione del rischio corruttivo 23](#_Toc188106634)

[**9.1. Codice etico e di comportamento** 23](#_Toc188106635)

[**9.2. Conflitto d’interessi** 25](#_Toc188106636)

[**9.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** 28](#_Toc188106637)

[**9.4. Divieto post-employmet (*pantouflage*)** 30](#_Toc188106638)

[**9.5. Formazione sui temi dell’etica e della legalità** 32](#_Toc188106639)

[**9.6. La condivisione delle scelte in luogo della rotazione ordinaria** 33](#_Toc188106640)

[**9.7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti** 35](#_Toc188106641)

[10. Controlli 37](#_Toc188106642)

[11. Il monitoraggio di primo e secondo livello 38](#_Toc188106643)

[12. Il riesame 38](#_Toc188106644)

[13. Il Piano Triennale della Trasparenza. 39](#_Toc188106645)

[14. Il Responsabile per la trasparenza 39](#_Toc188106646)

[15. Gli obblighi di pubblicazione 39](#_Toc188106647)

[16. Usabilità e comprensibilità dei dati 40](#_Toc188106648)

[17. Istanza di accesso agli atti 41](#_Toc188106649)

[18. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. 43](#_Toc188106650)

# **1. Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT**

Il presente documento tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in poi PTPCT) e contiene misure integrative a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Tali misure sono finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni di illegalità che possano danneggiare l’immagine e l’integrità della società.

Il documento è stato approvato dall'organo amministrativo della società su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ha aggiornato il PTPCT recependo le ultime raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il presente PTPCT è stato elaborato inizialmente con il coinvolgimento dei responsabili di uffici o aree specifiche, opportunamente invitati a esprimere opinioni e suggerimenti per un miglioramento continuo del piano, tenendo conto anche degli esiti dell’attività di monitoraggio dell’anno precedente.

Al presente documento è stata data adeguata pubblicità sia all’ interno della società, mediante informativa trasmessa via *e-mail* a tutto il personale coinvolto nell’organizzazione societaria, sia all’esterno, con la sua pubblicazione sul sito web della Società, nella sezione “Società trasparente”, sotto-sezione di 1° livello, “Disposizioni Generali”, sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”, nonché, tramite collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti”, insieme alle relazione di cui 1, c. 14, legge n. 190 del 2012.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC** | **SI** | **NO** |
| Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli **esiti del monitoraggio** del piano dell’anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l’introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili? | X |  |
| Sono stati considerati gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico? | X |  |
| È stata sollecitata la collaborazione dell’intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all’organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, ove nominati, e agli organi di controllo ove possibile? | X |  |
| Per la sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni? | X |  |
| È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO? | X |  |
| Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo? | X |  |
| È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione - procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo? | X |  |

# **2. Processo di approvazione del PTPCT**

A decorrere dall’aggiornamento previsto per l’anno 2026, il procedimento di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali si articola nelle seguenti fasi:

1. consultazione pubblica preventiva:

La consultazione pubblica preventiva avviene mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, con invito rivolto agli stakeholder di formulare, entro un determinato termine non inferiore a 15 giorni, suggerimenti in vista del progressivo miglioramento del PTPCT della Società. L’avviso di consultazione pubblica sarà pubblicato dai Servizi Informativi entro la fine del mese di settembre di ogni anno. L’avviso deve obbligatoriamente contenere l’invito, le modalità e il termine entro il quale presentare osservazioni.

1. acquisizione delle relazioni da parte dei referenti dei vari uffici e/o responsabili di area:

I Responsabili d’Area o degli Uffici, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al RPCT in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni, utilizzando il modello che sarà allegato alla richiesta.

1. Invio della relazione ex art. 1, c. 14, l. 190/2012 al Consiglio di amministrazione:

Ogni anno, entro il 15 dicembre, salvo proroghe disposte da ANAC, il RPCT adempie all’obbligo previsto dall'art. 1, c. 14, della l. 190/2012. La relazione redatta secondo le linee guida ANAC viene pubblicata sul sito web dell’ente, garantendo trasparenza e accesso alle informazioni per i cittadini.

1. approvazione definitiva del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione:

Recepite le osservazioni dei responsabili aziendali e degli stakeholders, il RPCT sottopone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti apportati al Piano, per la sua definitiva approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

# **3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione**

Il sistema di prevenzione della corruzione predisposto di ASM ISA S.p.A. prevede il coinvolgimento dei soggetti riportati nell’organigramma, che successivamente saranno specificati, a cui sono attribuite le potestà riservate loro dalla legge e dallo statuto, oltre a quelle che si sono rese necessarie per garantire l’efficace attuazione del sistema anticorruttivo.

# **4. L’analisi del contesto esterno ed interno**

L’analisi del contesto interno ed esterno in cui opera ASM ISA S.p.A. è attività propedeutica alla corretta valutazione del rischio corruttivo e alla conseguente identificazione e progettazione delle misure di prevenzione del rischio.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente e del territorio in cui la società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e l’idoneità delle misure di prevenzione.

L’analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità della struttura.

## **4.1. Il contesto esterno**

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo descritta nel presente documento tiene conto delle specificità del contesto esterno della società.

L’analisi del contesto esterno mostra come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera la società possano condizionarne impropriamente la sua attività ed esporre l’organizzazione ad un maggiore rischio di corruzione.

Il rischio corruttivo a livello territoriale è misurato tramite i quattro domini tematici elaboratori da ANAC e promossi tramite il progetto “Misurazione del rischio di corruzione”.

Gli indicatori riportati di seguito si riferiscono alla provincia di Pavia, riguardano l’anno 2017, e le variazioni sono rapportate all’anno precedente.



Dai suddetti dati si evince che il l’indicatore “istruzione” e i suoi compositi sono in crescita (minore è l’indice, minore è il rischio di corruzione).

Questo significa che sono sempre di più i giovani (15-19 anni) iscritti in anagrafe che hanno un’occupazione regolare o che seguono un percorso di studio.

Anche l’indicatore “criminalità” è in diminuzione essendo diminuiti i procedimenti penali per altri reati contro la Pubblica Amministrazione (- 7,07%); risultano, tuttavia, aumentati i reati di corruzione, concussione e peculato (+20,31%), i reati contro l’ordine pubblico e ambientali (+ 3,45%), i reati contro il patrimonio e l’economia pubblica (+12,95%).

Più alto è il numero dei procedimenti penali avviati per i suddetti reati maggiore è il rischio di corruzione.

L’indicatore “Economia e territorio” e i suoi compositivi sono positivi e in crescita seppur sia leggermente in calo l’indice di attrattività (-0,06%).

L’alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l’occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l’intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Infine, l’indicatore “capitale sociale” segna lieve peggioramento rispetto all’anno precedente. I componenti che hanno influito maggiormente sull’indicatore in questione sono il “Cheating grado II Matematica” (+5,63%) e la “Varianza Grado V Matematica” (+10,31%) che indicano la presenza di dinamiche di segregazione nella formazione delle classi. In crescita, invece, risulta la partecipazione delle donne alla vita politica quale dato positivo (+1.55%).

Nel complesso, il composito dei compositi associa alla provincia di Pavia un livello di rischio medio pari a **4** su un numero di intervalli ricompreso tra 1 (minimo) e 8 (massimo).



Utile all’analisi in argomento è anche il documento intitolato “La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, redatto da ANAC con il supporto della Guardia di Finanza, in cui, sinteticamente, viene rilevato che:

1. il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito dalla corruzione;
2. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito;
3. il posto di lavoro e le prestazioni professionali si configurano come la nuova frontiera del pactum *sceleris*;
4. i settori più colpiti sono i lavori pubblici (40%), i rifiuti (22%), la sanità (13%), servizi mor-tuari e altro (18%);
5. gli indagati sono principalmente dipendenti e dirigenti ma anche commissari di gara e di selezioni pubbliche;
6. i Comuni sono le amministrazioni più coinvolte (41%), seguono le società partecipate (16%);

In conclusione, tenendo anche conto che il livello di corruzione registrato tramite i compositi è significativo e non basso, nella consapevolezza che la corruzione è un fenomeno complesso e insidioso, spesso nascosto e di difficile misurazione, data anche la vicinanza di questa società all’ambito pubblico, è opportuno non sottovalutare il rischio di fenomeni corruttivi, ponendo particolare attenzione alle aree di rischio “contratti pubblici”, “personale”, “incarichi professionali”, il cui livello di rischio sarà successivamente stimato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC** | **SI** | **NO** |
| Si è verificato se i dati utili per l’analisi del contesto esterno siano già in possesso di altre amministrazioni e possano essere utilizzati anche a questo fine? | X |  |
| Per l’analisi del contesto esterno, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli stakeholder)? | X |  |
| È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e/o al settore in cui l’amministrazione opera? | X |  |
| I dati utilizzati sono aggiornati? | X  |  |
| Nell’analisi del contesto sono state valutate le aspettative degli stakeholder per identificarne le esigenze e considerarle anche ai fini della programmazione delle misure? | X |  |
| L’analisi del contesto esterno ha descritto in modo chiaro le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l’amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull’esposizione al rischio corruttivo? | X |  |
| Oltre l’analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell’impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull’attività dell’amministrazione o ente? | X |  |

(\*) *ultimi dati disponibili su sito internet di ANAC*

## **4.2. Il contesto interno**

L’analisi del contesto interno descrive la struttura organizzativa della società al fine di determinare quali caratteristiche possano influenzare il livello di esposizione al rischio corruttivo. Nel prosieguo non ci si limiterà ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma saranno altresì considerati i seguenti elementi:

1. la natura della società;
2. le attività che effettivamente svolge;
3. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
4. la qualità e quantità del personale;
5. le risorse finanziarie di cui si dispone;
6. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
7. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
8. le segnalazioni di whistleblowing.

 Si tratta della prima delle fasi che costituiscono la procedura di valutazione e gestione del rischio corruttivo, la cui applicazione è illustrata nel dettaglio nei successivi paragrafi.

### **4.2.1. La natura della società**

ASM ISA S.p.A. è una società a controllo pubblica, costituita secondo il modello *in house providing*, partecipata direttamente dai Comuni di Garlasco, di Cassolnovo, di Tromello, di Gravellona Lomellina, di Borgo San Siro, di Galliavola, e indirettamente dai Comuni che partecipano al capitale sociale di ASM Vigevano e Lomellina S.p.A.

Le amministrazioni pubbliche e gli organismi pubblici che partecipano ad ASM ISA S.p.A. fanno parte del territorio della Provincia di Pavia, motivo per cui la disamina relativa al contesto esterno è stata condotta prendendo a riferimento quest’ultimo ambito territoriale.



(Fonte: Camera di commercio)

### **4.2.2. L’oggetto sociale**

La società ha per oggetto sociale esclusivo l’attività di gestione ed esecuzione di servizi pubblici locali in materia ambientale e igiene urbana affidati alla Società nell’interesse degli Enti locali e delle comunità locali di riferimento che la partecipano e controllano.

Nello specifico, la società gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti nei Comuni di Vigevano, Borgo San Siro, Cassolnovo, Garlasco, Gravellona Lomellina, Tromello, secondo le modalità previste dai singoli Contratti sottoscritti.

Tutti i Comuni serviti da ASM ISA S.p.A. usufruiscono di un sistema di raccolta differenziata dei rifiuti porta a porta.

### **4.2.3. La struttura organizzativa**

L‘attuale assetto organizzativo di AM ISA S.p.A. è fotografato nell’organigramma riportato all’Allegato “A” del presente documento.

L’organizzazione dell’apparato aziendale è determinata in funzione del migliore perseguimento degli obiettivi dell’efficienza, dell’efficacia, dell’economicità della gestione e si ispira a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti.

La società non dispone di sedi periferiche dislocate sul territorio.

### **4.2.4. L’Assemblea dei soci**

L’Assemblea dei soci è composta dai Comuni che direttamente o indirettamente, tramite la capogruppo ASM Vigevano e Lomellina S.p.A., partecipato al capitale sociale di ASM ISA S.p.A.

Le competenze dell’**Assemblea dei soci** sono indicate agli artt. 10 (*Competenza dell’Assemblea*) e 13 (*Assemblea straordinaria: determinazione dei quorum*) dello statuto sociale di ASM ISA S.p.A.

Con specifico riguardo alle competenze relative al sistema anticorruttivo, all’Assemblea dei soci sono attribuite le seguenti funzioni: **a)** vigilare sulla nomina del RPCT della società; **(b)** vigilare sull’adozione, da parte della società, di misure di prevenzione integrative a quelle del “modello 231”; **(c)** promuove e garantire il progressivo miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dalla società, esprimendo atti di indirizzo agli amministratori, promuovendo modifiche statutarie e suggerendo cambiamenti organizzativi o dell’attività; **(d)** verificare l’assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità in capo a coloro che sono stati designati a ricoprire gli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina sia statutariamente attribuita all’Assemblea dei soci della Società.

La società garantire l’attuazione delle misure promosse dalle Amministrazioni pubbliche durante il processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT.

### **4.2.5. L’organo di indirizzo**

L’Organo di indirizzo della società è individuato nell’Organo amministrativo.

L’Organo di indirizzo della società garantisce l’attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza rientranti nella propria competenza ed è tenuto a: (a) nominare il RPCT e il suo sostituto; (b) assicurare che il RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività; (c) approvare il PTPCT e i suoi aggiornamenti; (d) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; (e) promuovere il progressivo miglioramento del PTPCT della società; (f) fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; (g) accertare l’assenza di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità in capo a coloro che ricevono incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita all’Organo amministrativo; (h) informare tempestivamente il RPCT delle iniziative riguardanti l’organizzazione, l’organigramma, le attività della società, che potrebbero comportare una revisione del presente documento, siano esse promosse dalla società o dall’ente pubblico socio; (i) informare tempestivamente il RPCT di eventuali segnalazioni ricevute o circostanze riscontrate in ordine ad irregolarità e/o illeciti per gli adempimenti di propria competenza; (l) impartisce direttive affinché l’intera struttura organizzativa si adoperi per garantire la corretta attuazione delle misure previste dal presente documento; (m) vigilare sul corretto adempimento delle competenze anticorrutive poste in capo al Direttore Generale; (n) ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

Delle decisioni assunte ne viene data comunicazione all’RPCT affinché lo stesso possa valutare la necessità di apportare correttivi o integrazioni al PTPCT.

### **4.2.6. Il Direttore generale**

La Direzione Generale della Società è demandata ad un Direttore Generale.

Per quanto riguarda le funzioni e i poteri riferiti al sistema anticorruttivo della società, il DG essenzialmente: (a) vigila sull’osservanza delle misure previste dal presente documento da parte dei responsabili degli uffici e di area; (b) promuove il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; (c) accerta l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39 del 2013 con riferimento l’attribuzione degli incarichi di sua competenza; (d) ottempera alle incombenze attribuite dalla legge.

Al Direttore Generale di ASM ISA sono poi attribuite le competenze indicate all’art. 21 dello statuto sociale o attribuite a tale figura dalla legge. A titolo esemplificato, al Direttore generale spetta: i) sovraintendere all’attività tecnica, organizzativa e finanziaria della società; ii) assume il personale, ad esclusione dei dirigenti e dei quadri, nel rispetto dell’organigramma aziendale e dei criteri di selezione individuati dalla Società, e dirige il personale dell’Azienda, ivi compresi i dirigenti, adotta i provvedimenti disciplinari; iii) provvede alle spese necessarie a garantire l’ordinaria amministrazione di funzioni e servizi; iv) preside le commissioni di gara, stipula i contratti, assume tutti i provvedimenti presupposti e conseguenti.

### **4.2.7. Il Collegio sindacale**

La società è dotata di un Collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Il Collegio sindacale vigila sull’osservanza della legge e dello statuto, ivi comprese l’osservanza delle norme amministrative e dei vincoli che si applicano alla società in relazione alla sua natura e alla proprietà pubblica del capitale sociale, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio sindacale: **(a)** può collaborare con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** può segnalare al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate durante l’esercizio delle proprie competenze; **(c)** può comunicare, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti; **(d)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze-

Se rilevanti ai fini dell’anticorruzione e della trasparenza, le relazioni prodotte e i processi verbali delle adunanze del Collegio sindacale sono portate a conoscenza del RPCT al fine di consentire a quest’ultimo di verificare la necessità di apportare adeguamenti al PTPCT.

### **4.2.8. Il Revisore legale dei conti**

La società è dotata di un Revisore legale dei conti.

Esso esprime, con apposita relazione, un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto, e illustra i risultati della revisione legale; verifica nel corso dell’esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il Revisore legale dei conti: **(a)** collabora con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; **(c)** trasmette al RPCT la relazione espressiva del proprio giudizio sul bilancio della società se detto giudizio risulta negativo, con rilievi, oppure priva di giudizio; **(d)** comunica, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio del proprio incarico.

### **4.2.9. L’Organismo di vigilanza “231”**

La società si dota di un Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del d.lgs. 231/01.

L’OdV ha il compito di sensibilizzare e diffondere i principi di correttezza nei comportamenti e di rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali nonché di verificare in concreto il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato dalla società, la cui finalità è quella di esonerare la società da eventuali responsabilità derivanti dalla commissione di reati posti in essere nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Il funzionamento dell’OdV è disciplinato da apposito regolamento adottato dalla Società nell’ambito del proprio MOGC.

In virtù della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dal presente documento che tiene luogo del PTPCT, l’OdV e il RPCT: **(a)** svolgono congiuntamente attività periodiche di verifica e di monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure adottate dai rispettivi documenti; **(b)** valutano congiuntamente le azioni formative e di comunicazione da adottare; **(c)** favoriscono scambi di informazioni in merito alle informazioni utili a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione; **(d)** condividono il contenuto delle segnalazioni di whistleblowing riguardanti il MOG 231 ricevute tutelando la riservatezza dei dati personali come prescritto dal regolamento whistleblowing approvato dalla Società; **(e)** valutano congiuntamente criteri e metodologie per l’elaborazione dei rispettivi documenti e per i relativi aggiornamenti.

L’OdV: **(a)** trasmette al RPCT la propria relazione annuale; **(b)** comunica, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio del proprio incarico.

### **4.2.10. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**

La società è dotata di un Responsabile della protezione dei dati personali.

Il RPD della società: **(a)** ha il compito di sorvegliare che la pubblicazione dei documenti presenti nell’apposita “sezione trasparenza” della società avvenga in conformità delle norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali; **(b)** segnala al RPCT eventuali inosservanze riscontrate nell’esercizio dei propri compiti di sorveglianza; **(c)** fornisce consulenza al RPCT in merito agli obblighi derivanti dalla normativa posta a protezione dei dati personali; **(d)** partecipa, su richiesta, al processo di formazione del PTPCT; **(e)** comunica, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio del proprio incarico.

### **4.2.11. L’organismo indipendente di valutazione**

La società è dotata di un soggetto che svolge funzioni analoghe a quelle dell’OIV.

Le funzioni di OIV sono attribuite all’ODV.

L’OIV: **(a)** offre, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; **(b)** fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto, inclusa la rilevazione dei processi, alla valutazione e al trattamento dei rischi; **(c)** verifica dei contenuti della relazione del RPCT ex art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza; **(d)** attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza ; **(e)** verifica, anche su segnalazione ricevuta dal RPCT, circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PTPCT; **(f)** riceve le segnalazioni del RPCT riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione del PTPCT.

### **4.2.12. I Responsabili delle Aree o degli Uffici**

### I Responsabili degli Uffici o delle Aree specifiche sono tenuti: (a) a vigilare che i propri sottoposti rispettino le misure previste dal presente documento applicabili all’area o riconducibili all’ufficio; (b) promuovere il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; (c) collaborare con il RPCT nell’elaborazione del documento che tiene luogo del RPCT e nel suo aggiornamento; (d) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con l’RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; (e) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest’ultimo abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull’attuazione delle misure; (e) ottemperare alle incombenze loro attribuite dalla legge o dall’organizzazione dall’azienda.

### **4.2.13. La qualità e quantità dei dipendenti**

Tutti i dipendenti, dirigenti e non, osservano le misure previste dal PTPCT.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto:

1. a rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT, la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
2. a prestare la propria collaborazione al RPCT, di iniziativa propria o su richiesta dello stesso;
3. a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche ricorrendo al canale “*whistleblower*”.

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti della Società ripartito per categoria e calcolato considerando la media mensile.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Numero medio** |
| **Dirigenti** | 1 |
| **Quadri** | 2 |
| **Impiegati** | 18 |
| **Operai** | 33 |
| **Altri dipendenti**  | 1 |
| **Totale**  | 55 |

### **4.2.14. I collaboratori stabili o occasionali**

Tutti coloro che collaborano stabilmente o occasionalmente con ASM ISA S.p.A. sono tenuti ad osservare le misure previste dal PTPCT in quanto volte a prevenire illeciti corruttivi.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente PTPCT da parte del collaboratore è causa di risoluzione del rapporto contrattuale per fatti imputabili allo stesso.

Coloro che collaborano stabilmente con la società sono, inoltre, tenuti a prestare la propria collaborazione al RPCT, di iniziativa propria o su richiesta dello stesso, e a segnalare al proprio referente eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza durante l’espletamento dell’incarico.

### **4.2.15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Al RPCT della società sono attribuite le seguenti competenze: **(a)** coordinare le attività funzionali alla stesura del PTPCT e curare la sua predisposizione; **(b)** proporre all’Organo di indirizzo il PTPCT per la sua approvazione; **(c)** segnalare all’Organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **(d)** proporre modifiche del PTPCT quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT ovvero intervengano mutamenti nell’organizzazione, nell’organigramma, nell’attività della società ovvero è necessario a migliorare il sistema anticorruzione e trasparenza della società ; **(e)** redigere la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT; **(f)** svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; **(g)** segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; **(h)** svolgere attività di monitoraggio di secondo grado sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento da parte dei relativi destinatari; **(i)** ricevere e riscontrare le segnalazioni di irregolarità e/o di illeciti **(l)** verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, l’immagine e l’integrità della società ovvero giustificazioni su decisioni adottate in difformità alle indicazioni fornite nel PTPCT; **(m)** segnalare all’Organo di indirizzo i nominativi dei dipendenti che hanno mantenuto comportamenti che potrebbero pregiudicare l’immagine e l’integrità della società, ovvero che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento; **(n)** riesaminare l’istanza di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale; **(o)** esaminare e rispondere all’istanza di accesso civico semplice segnalando all’Organo di indirizzo l’assenza di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; **(p)** curare la diffusione della conoscenza del presente documento nel suo complesso; **(q)** vigilare sul corretto adempimento delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, con capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC; **(r)** denunciare alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria fatti che rappresentano notizia di reato; **(s)** supporta l’OIV nella predisposizione delle attestazioni relative all’attuazione degli obblighi di pubblica e trasparenza; **(t)** segnala all’ODV la necessità di apportare perfezionamenti al MOG 231 ovvero ai documento di cui detto modello si compone.

L’RPCT della società è **l’ing. Gabriele A. V. Branca**, indirizzo *e-mail* anticorruzione@asmisa.it

### **4.2.16. Il sostituto del RPCT**

Il sostituto RPCT subentra all’RPCT: a) in caso di prolungata assenza del RPCT; b) qualora l’RPCT si trovi in situazioni di conflitto di interessi; c) in caso di altra ragione manifestata dal RPCT a tutela dell’imparzialità dell’ente.

Il sostituto RPCT è l’ing. Carlo G. Cocino.

Il sostituto dell’RPCT interviene con autonomia, dandone, se possibile, preventiva comunicazione all’RPCT in carica.

Il sostituto RPCT vigila periodicamente sull’attività del RPCT qualora quest’ultimo, per esigenze organizzative, si trovi a svolgere altri incarichi potenzialmente in conflitto.

### **4.2.17. Le risorse finanziarie di cui dispone la società**

Le principali risorse finanziarie di cui la Società dispone provengono dai servizi d’interesse economico generali resi, per conto dell’Amministrazione comunale di riferimento, a favore della collettività.

La società, in quanto costituita secondo il modello *in house providing*, dipendente funzionalmente ed economicamente dai Comuni soci, i quali esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Il valore della produzione registrato nel bilancio consuntivo per l’anno 2023 ultimo approvato è indicato nel seguente prospetto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Conto economico** | **ASM ISA SPA - BILANCIO 2023** |
| **A) Valore della produzione** |  \* |
| **1) ricavi delle vendite e delle prestazioni** | **13.176.164,00****€** |
| **4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni** | **223.632,00 €** |
| **5) altri ricavi e proventi** | **52.796,00 €** |
| **Totale valore della produzione** | **13.452.592,00****€** |

### **4.2.18. La rilevanza dei fatti corruttivi interni**

Fino ad oggi, la Società non ha ricevuto segnalazioni di eventi corruttivi di alcun tipo.

Si rammenta che per "eventi corruttivi" non si intendono solo le condotte penalmente rilevanti, ma anche comportamenti scorretti, ovvero azioni compiute nell'ambito di funzioni pubbliche o servizi pubblici al fine di favorire interessi privati. Questi comportamenti, sebbene non sempre configurabili come reati, rappresentano comunque violazioni etiche e di integrità che la Società si impegna a prevenire e contrastare attraverso le misure previste nel PTPCT.

### **4.2.19. Gli esiti dei procedimenti disciplinari**

Nel corso dell’anno 2024, non sono stati avviati procedimenti disciplinati.

### **4.2.20. Le segnalazioni di whistleblowing**

Nel corso dell’anno 2024, non sono giunte segnalazioni di *whistleblowing* tramite i canali predisposti dalla società.

# **5. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione.**

Il PTPCT di ASM ISA S.p.A. è volto a ridurre il rischio che si manifestino in ambito aziendale comportamenti in danno alla società.

Esso, dunque, è teso a prevenire non solo quei reati che il legislatore definisce come “corruttivi” o aventi “natura corruttiva”, bensì intende scoraggiare il compimento di qualunque condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, possa pregiudicare l’immagine di ASM ISA S.p.A. e il buon andamento della stessa rispetto all’interesse pubblico perseguito, sotto il profilo dell’imparzialità, dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione.

Recependo le indicazioni fornite da ANAC, secondo cui i Piani “*non devono riportare la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa*”, la descrizione delle principali fattispecie di reato è stata oggetto di specifica formazione tenutasi nell’anno 2021.

# **6. La mappatura dei processi**

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri della società, con l’obiettivo di esaminare l’intera attività svolta per l’identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il RPCT, con la collaborazione dei responsabili dei singoli uffici come indicati nell’organigramma aziendale, ha individuato le seguenti aree di rischio:

|  |  |
| --- | --- |
| **n.** | **Area di rischio**  |
| **1.** | Risorse umane  |
| **2.** | Contratti pubblici |
| **3.** | Incarichi e nomine |
| **4.** | Risorse Finanziarie |
| **5.** | Affari legali  |
| **6.**  | Raccolta RSU e altri rifiuti |
| **7.** | Gestione Isole Ecologiche |
| **8.** | Spazzamento strade |
| **9.** | Attività di controllo svolte dagli ausiliari ambientali |
| **10.** | Gestione delle segnalazioni |
| **11.** | Trasparenza |
| **12.** | Gestione rapporti gerarchici |
| **13.** | Formazione |

Per ogni Area di rischio sono stati individuati i singoli processi.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l’attività svolta dall’azienda e non solo a quei processi che sono ritenuti esposti ad un maggiore rischio corruttivo.

Per ogni processo sono stati individuati gli **eventi rischiosi**, ossia quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, anche solo ipoteticamente, a danno della società, tramite cui si concretizza fenomeno corruttivo, oltre che le **misure** più idonee a prevenire detti rischi e i responsabili tenuti ad attuare dette misure.

Si rinvia a quanto descritto all’allegato **“B”** del PTPCT di ASM ISA S.p.A. per ogni dettaglio.

# **7. L’analisi dei fattori abilitanti**

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo sono state individuate da ASM ISA S.p.A. tenendo conto dei principali fattori abilitanti del rischio corruttivo.

I principali fattori di rischio, da considerarsi comuni a tutte le Aree di Rischio nel loro complesso, sono da individuarsi:

1. nell’eccessiva discrezionalità;
2. nella scarsa responsabilizzazione;
3. nella scarsa conoscenza della materia;
4. nell’insufficiente diffusione della cultura della legalità;
5. nell’assenza di controlli e verifiche;
6. nella mancanza di trasparenza;
7. nell’esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
8. nella mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
9. nell’inadeguata incentivazione economica del personale;
10. nell’eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

# **8. La ponderazione del rischio**

La stima del rischio è attività funzionale ad individuare le priorità di intervento e le misure organizzative correttive e preventive per ridurre il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi.

L’approccio utilizzato da ASM ISA S.p.A. per stimare l’esposizione ai rischi di ogni singolo processo è di tipo misto, essendosi deciso di attribuire rilevanza ad elementi tanto qualitativi quanto quantitativi.

Si riportano gli indicatori di rischio che sono stati utilizzati per la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo e delle sue attività:

livello di interesse esterno;

|  |
| --- |
| **I processi presentano interessi economici rilevanti e/o riconoscono benefici ai destinatari del processo?**  |
| No, in nessun caso; | 1 |
| Sì, potrebbero riconoscere benefici, non necessariamente economici | 3 |
| Sì, il processo riconosce benefici e presenta interessi, anche economici | 5 |

il grado di discrezionalità del decisore interno all’Azienda;

|  |
| --- |
| **Il processo è discrezionale?** |
| No, è vincolato a presupposti e condizioni determinati dal legislatore | 1 |
| È parzialmente vincolato  | 3 |
| È altamente discrezionale | 5 |

manifestazione di eventi corruttivi;

|  |
| --- |
| **Si sono verificati eventi corruttivi che hanno interessato l’azienda o le amministrazioni pubbliche di riferimento?**  |
| No, non si sono verificati eventi corruttivi  | 2 |
| Sì, si sono verificati eventi corruttivi  | 5 |

livello di collaborazione del responsabile del processo;

|  |
| --- |
| **Il responsabile del processo ha collaborato nella predisposizione del PTPCT con riguardo al processo di propria competenza?**  |
| Sì, ha collaborato attivamente | 2 |
| No, non ha collaborato  | 5 |

il grado di attuazione delle misure di trattamento;

|  |
| --- |
| **Le misure di trattamento del rischio previste nel PTCPT sono operative?**  |
| Sì, sono operative  | 2 |
| No, sono state definite ma non risultano ancora operative  | 5 |

il numero delle segnalazioni pervenute;

|  |
| --- |
| **Sono giunte delle segnalazioni da parte di whistleblower o soggetti esterni?**  |
| No, non sono state presentate segnalazioni  | 2 |
| Sì, sono giunte segnalazioni  | 5 |

i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno;

|  |
| --- |
| **L’azienda opera in un contesto particolarmente esposto a rischi corruttivi?**  |
| No, non opera in un settore particolarmente esposto a rischi corruttivi | 2 |
| Sì, opera in un settore particolarmente esposto a rischi corruttivi  | 5 |

impatto reputazionale;

|  |
| --- |
| **Il livello di impatto può avere un evento corruttivo sull’immagine dell’azienda:**  |
| Basso | 1 |
| Medio  | 3 |
| Alto | 5 |

Ad ogni risposta viene assegnato un punteggio e il totale dei punteggi determina il livello complessivo di esposizione del rischio, come indicato nel seguente prospetto:

|  |  |
| --- | --- |
| Punteggio | Livello di rischio |
| 1 – 10 | Basso  |
| 10 - 25 | Medio |
| 26 – 35 | Alto |
| 36 - 45 | Altissimo  |

La valutazione del rischio è stata condotta da ASM ISA S.p.A. nel rispetto dei principi guida richiamati nel PNA 2019, sovrastimando il rischio delle aree di rischio il cui punteggio risultava al limite della fascia di riferimento per ragioni di prudenza, nella consapevolezza che la corruzione è un fenomeno quantificabile solo in parte, considerato che gran parte del fenomeno resta sommerso.

Si riportano i risultati della valutazione:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **n.** | **Area di rischio**  | **Livello rischio** |
| **1.** | Risorse umane  | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **2.** | Contratti pubblici | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **3.** | Incarichi e nomine | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **4.** | Risorse Finanziarie | Medio(5, 1, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **5.** | Affari legali  | Medio(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **6.**  | Raccolta RSU e altri rifiuti | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **7.** | Gestione Isole Ecologiche | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **8** | Attività di controllo svolte dagli ausiliari ambientali | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **9** | Spazzamento strade | Alto(5, 5, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **10.** | Gestione delle segnalazioni | Medio(1, 3, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **11.** | Gestione dei rapporti gerarchici | Medio(3, 3, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **12.** | Trasparenza | Medio(3, 3, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |
| **13** | Formazione | Medio(3, 3, 2, 2, 2, 2, 5, 5) |

# **9. Misure di prevenzione del rischio corruttivo**

Il PTPCT di ASM ISA S.p.A. individua le misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante l’attività propedeutica sopra descritta.

All’interno del PTPCT sono previste misure **generali e speciali**, a seconda che le stesse intervengono in maniera trasversale sull’intera organizzazione della Società ovvero agiscano in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

Le misure di cui si avvale ASM ISA S.p.A. al fine di ridurre il rischio corruttivo sono quelle di seguito riepilogate. Per ogni misura saranno indicati lo stato di attuazione, le modalità di realizzazione, i soggetti responsabili.

L’allegato “B” al PTPCT di ASM ISA S.p.A. riepilogherà le misure applicabili ai singoli processi, prevedendo, in aggiunta alle misure trasversali, ulteriori misure specifiche.

## **9.1. Codice etico e di comportamento**

ASM ISA S.p.A. ha approvato un proprio Codice etico e di comportamento in cui sono espressi con chiarezza e fermezza i valori, gli ideali, la cultura e, quindi, la *mission* istituzionale di ASM ISA S.p.A., posta alla base dei comportamenti dei propri organi aziendali, del *management*, dei quadri e di tutto il personale, anche non dipendente, a vario titolo coinvolto nella gestione dell’azienda, affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità rappresentino un impegno costante da parte di tutti.

È possibile consultare il Codice etico e di comportamento di ASM ISA S.p.A. accedendo alla sezione “Società trasparente” presente sul sito istituzionale della società.

Il codice etico e di comportamento è una misura generale da considerarsi operativa in ogni contesto e processo societario.

Completa il Codice etico e di comportamento di ASM ISA S.p.A. il modello di organizzazione, gestione e controllo approvato dalla medesima società in virtù degli obblighi espressi dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

**(1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione: | previsione dell’obbligo di aderire al Codice etico negli atti di affidamento di incarichi o di costituzione del rapporto di lavoro quale condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto. |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | a) personale dipendente;b) tirocinanti;c) somministrati;d) collaboratori;e) fornitori;f) appaltatori;g) organi aziendali; |
| Soggetti responsabili dell’attuazione: | D.G.  |
| Indicatore di monitoraggio | presenza o meno della clausola cit. in ogni atto di affidamento e/o contratto di assunzione.  |
| Modalità di monitoraggio | Controllo a campione su numero di pratiche significativo in ordine alla presenza della clausola cit. |
| Obiettivo | Clausola inserita in tutti i contratti |

**(2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione | Vigilanza sul rispetto del codice etico |
| Stato di attuazione | attuata |
| Frequenza | permanente / costante  |
| Destinatari della misura | a) personale dipendente;b) tirocinanti;c) somministrati;d) collaboratori;e) fornitori;f) appaltatori;g) organi aziendali; |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | La vigilanza è svolta dai superiori gerarchici |
| Indicatori di monitoraggio | Riscontro in occasione dei tavoli di coordinamento del Gruppo di lavoro  |
| Modalità di monitoraggio | Obbligo di segnalazione delle violazioni riscontrate  |

## **9.2. Conflitto d’interessi**

Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa di ASM ISA S.p.A., se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali o provvedimento finali e prendere decisioni in ogni genere, **si astengono al compiere l’atto loro demandato** in caso di conflitto di interessi, **segnalando** **ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile dell’ufficio di appartenenza o, nel caso del dirigente, al superiore gerarchico**, a cui compete valutare, in contradditorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità, il decoro e il prestigio della società.

Accertata la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale ovvero la sconvenienza a procedere, lo stesso sarà tenuto ad affidare il procedimento ad un diverso dipendente della società, in possesso di competenze specialistiche adeguate alla circostanza, oppure, in carenza di idonee figure professionali, dovrà avocarlo a sé stesso.

È facoltà del responsabile risolvere diversamente il conflitto di interessi, adottando ulteriori misure che, tenuto conto della natura e dell’entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell’ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, possono consistere:

1. nell’adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. **nell’intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo**;
3. nell’adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Le disposizioni che regolano in generale la materia del conflitto di interessi, a cui fare riferimento per l’applicazione della presente misura di prevenzione del corruttivo, sono:

1. l’art. 16, d.lgs. 36/2023, recante il nuovo codice dei contratti pubblici, (prima art. 42, c. 2, del d.lgs. 50/2016), secondo cui: “*si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*
2. l’art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013, secondo cui: “*Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.”*
3. l’art. 6-bis, della legge n. 241 del 1990, a norma del quale: “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*.”

Circa la portata delle norme e del significato esatto dell’aggettivo “potenziale” (art. 6-bis della legge n. 241 del 1990) e dell’espressione “gravi ragioni di convenienza” (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), il Consiglio di Stato, sezione consultiva per atti amministrativi, adunanza del 31 gennaio 2019, è del parere che «*Le situazioni di “potenziale conflitto” sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolva in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti). Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni, le quali possano per sé favorire l’insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (donde la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza)».*

Affinché possa configurarsi una situazione di conflitto di interessi è necessario che il soggetto agente vanti un interesse **personale**, **ovvero condivida con un terzo**, con il quale l’agente versi in particolare rapporto, **lo stesso interesse**; un interesse **concreto, specifico e attuale, potenzialmente in contrasto con l’interesse funzionalizzato**.

Allo stesso modo sono anche i collaboratori in genere segnalano eventuali ipotesi di conflitto d’interessi, con particolare riferimento a rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell’impresa e i dirigenti e i dipendenti della società.

L’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta una misura generale da considerarsi operativa in ogni contesto e processo societario.

Seguono **due distinte tabelle** a seconda dei **destinatari** della misura:

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione | a) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi rese da parte dei destinatari al momento dell’assegnazione dell’incarico in genere;b) richieste di aggiornamento con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi;c) obbligo del RUP di rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi per ogni singola gara;d) obbligo dei commissari di gara e/o di valutazione (per appalti e selezione di personale) di rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi per ogni singola gara:e) obbligo dei soggetti chiamati a compiere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali, provvedimenti finali o decisioni in ogni genere, di rendere una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi. |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | a) organi societari;b) dipendenti e collaboratori di ogni tipo;c) RUP;d) Commissioni di gara e/o di selezione;e) appaltatori / concessionari / consulenti |
| Soggetti responsabili dell’attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni: | Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e gli aggiornamenti sono richieste dal soggetto che conferisce l’incarico, avvalendosi della collaborazione dell’area amministrativa. Le dichiarazioni di sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi sono comunicate al superiore gerarchico. |
| Indicatore di monitoraggio | a) Presenza della dichiarazione;b) presenza della dichiarazione aggiornata;c) presenza della dichiarazione per ogni singola gara;d) presenza della dichiarazione dei commissari per ogni singola gara / selezionee) astensione dell’agente che ha dichiarato la sussistenza di conflitto di interessi |
| Modalità di monitoraggio: | Controllo a campione su numero di pratiche significativo in ordine alla presenza delle dichiarazioni cit.  |

## **9.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, la Società acquisisce le dichiarazioni in ordine all’insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, verificando la veridicità delle informazioni rese dagli interessati.

L’art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, prevede che, all’atto del conferimento dell’incarico, l’interessato sia tenuto a rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità. Nel corso dell’incarico, inoltre, lo stesso interessato sarà tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell’ufficio competente e pubblicate nell’opportuna sezione di Amministrazione trasparente.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi 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 (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013).

L’incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità rilasciata dal soggetto a cui è conferito l’incarico è acquisita dall’organo che conferisco l’incarico a cui spetta il compito di controllare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e quindi l’effettiva insussistenza dei divieti contemplati dal d.lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il compito di vigilare il corretto rispetto da parte della società delle disposizioni dettate dal d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconferibilità, nonché esercitare ogni altro potere previsto da quest’ultima normativa.

Sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dall’art. 20, d.lgs. 39/2013, a titolo esemplificativo, dovendosi verificare di caso in caso inclusione della nomina nell’ambito applicativo del decreto: gli amministratori; il direttore generale; i dirigenti; i dipendenti con incarichi di funzione dirigenziale; chi svolge stabile attività di consulenza.

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione | a) all’atto dell’assunzione dell’incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, quale condizione essenziale per l’acquisizione dell’efficacia del contratto;b) all’atto dell’assunzione dell’incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità;c) aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità con cadenza annuale;d) verifica riguardante la veridicità delle dichiarazioni rese da parte degli interessati; |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 |
| Soggetti responsabili dell’attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni: | Le dichiarazioni e gli aggiornamenti sono richieste dall’organo che procedere al conferimento dell’incarico, avvalendosi del supporto dei responsabili di area amministrativa |
| Indicatore di monitoraggio | a) Presenza della dichiarazione;b) presenza della dichiarazione aggiornata; |
| Modalità di monitoraggio: | Controllo a campione su numero di pratiche significativo in ordine alla presenza delle dichiarazioni cit.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione | Vigilanza sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013.  |
| Stato di attuazione | attuata |
| Frequenza | in occasione di ogni dichiarazione  |
| Destinatari della misura | ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | Le verifiche sono compiute dall’organo che procedere al conferimento dell’incarico, avvalendosi del supporto della struttura organizzativa di supporto. |
| Indicatori di monitoraggio | Dichiarazione di compiuta verifica da parte del soggetto responsabile  |
| Modalità di monitoraggio | Controllo a campione su numero di pratiche significativo in ordine alla presenza delle dichiarazioni cit. |

## **9.4. Divieto post-employmet (*pantouflage*)**

Il divieto di *pantouflage* o revolving doors, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

L’art. 1, co 42, lett. l), l. 190/2012, ha infatti novellato l’art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che prevede il divieto, per i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l’ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l’altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2022, che rientrino nell’ambito di applicazione soggettivo dell’istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l’applicazione del regime sanzionatorio è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali. La società si impegna a diffondere e verificare la conoscenza dell’istituto.

L’applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l’ANAC ha valutato preferire un’interpretazione ampia: l’attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

* rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
* incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l’occasionalità dell’incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione: | a) l’inserimento di apposite clausole negli atti di conferimento degli incarichi che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*b) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal dall’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;c) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013, espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, gli incarichi di amministrazione; |
| Soggetti responsabili dell’attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni: | L’inserimento delle clausole avviene ad opera del DG, supportato dai responsabili degli uffici personale / appalti / segreteria societaria;L’acquisizione delle dichiarazioni compete all’organo che conferisce l’incarico.  |
| Indicatore di monitoraggio | Presenza delle clausole e delle dichiarazioni per ogni incarico conferito |
| Modalità di monitoraggio: | Controllo della presenza delle clausole su un campione significativo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Misura di prevenzione | Verifica in caso di segnalazione / notizia circostanza di violazione del divieto di *post- employmet.* |
| Stato di attuazione | attuata |
| Frequenza | In caso di segnalazione / notizia circostanziata  |
| Destinatari della misura | ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | Le verifiche sono compiute RPCT. |
| Indicatori di monitoraggio | Esito del procedimento di verifica per ogni segnalazione / notizia circostanziata ricevuta  |
| Modalità di monitoraggio | Verifica in ordine alla sussistenza delle condizioni descritte dalla norma ed eventuale successiva segnalazione all’ANAC |

## **9.5. Formazione sui temi dell’etica e della legalità**

L’incremento della formazione a favore del personale che opera in ASM ISA S.p.A. rientra tra gli obiettivi strategici deliberati dall’Organo amministrativo della società.

Nel corso dell’anno 2024 sarà programmata una giornata di formazione sulle seguenti tematiche, dando priorità alle materie afferenti alle aree di rischio con maggiore livello di esposizione a fenomeni corruttivi.

|  |  |
| --- | --- |
| Misura  | Formazione a distanza o in presenza |
| Stato di attuazione:  | programmata  |
| Destinatari della misura: | Cd’A, D.G., RPCT, Responsabile uffici, dipendenti e stabili collaboratori  |
| Fabbisogno formativo: | - Obblighi di pubblicità e diritto alla riservatezza dei dati personali- Novità in materia anticorruzione |
| Soggetto responsabile: | il RPCT, a cui compete la valutazione in ordine esigenze formative e l’individuazione dei partecipanti, oltre che controllare l’effettiva partecipate e apprendimenti da parte dei discenti convolti. L’organizzazione avviene d’intesa con il D.G. al fine di garantire la continuità aziendale e non creare disservizi.  |
| Indicatore di monitoraggio | giornate di formazione |
| Modalità di monitoraggio: | verificare degli attestati di partecipazione e delle giustificazioni del personale assente |

La giornata di formazione prevedrà l’analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, oltre a proporre ai discenti l’approfondimento di situazioni reali di rischio corruttivo (*case studies*) che potrebbero verificarsi durante la normale attività lavorativa.

## **9.6. La condivisione delle scelte in luogo della rotazione ordinaria**

ASM ISA S.p.A. non rientra tra gli enti tenuti ad attuare la rotazione ordinaria in quanto non ricompresa tra le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

ASM ISA S.p.A. ha ritenuto comunque opportuno ricorrere a misure alternative alla rotazione ordinaria che siano in grado di sortire un effetto analogo a quello della rotazione.

Per evitare che uno stesso soggetto abbia un controllo esclusivo dei processi particolarmente esposti a rischio corruttivo si è dunque deciso di ricorrere alla condivisione delle scelte, affinché le decisioni, nei rispetto dei ruoli e delle responsabilità, prima di essere portate ad esecuzione, siano esaminate da più soggetti, chiamati ad esprimere la propria conferma, secondo un preciso ordine sequenziale.

A tal proposito, ASM ISA S.p.A. ha approvato un **regolamento interno** recante la “*Procedura per la gestione degli acquisti* ***sotto la soglia dei 40'000*** *€ - Iter dalla richiesta di approvvigionamento al pagamento*”, in cui sono specificate le procedure interne da seguirsi ai fini dell’approvvigionamento, i diversi soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli.

Si rinvia a detto documento per ogni ulteriore dettaglio.

|  |  |
| --- | --- |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | personale indicato nel regolamento;  |
| Modalità di attuazione: | rispetto delle procedure indicata nel regolamento |
| Modalità di monitoraggio: | a) controllo condiviso da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo, intervengono durante la procedura di approvvigionamento. b) Verifica a campione da parte del RPCT sul rispetto della procedura.  |

Alle procedure d’appalto di importo superiore ai 40.000 euro su applicano le procedure che integrano e completano il Modello di organizzazione, gestione e controllo:

1. gestione aspetti amministrativi e finanziari (P13)
2. contrasto della corruzione (P11)

 Ne consegue che, a prescindere dal valore dell’appalto, gli acquisti compiuti dalla società, di beni e servizi o inerenti alla realizzazione di opero o svolgimento di lavori, devono:

1. assicurare la puntuale identificazione dei fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento;
2. basarsi sulla valutazione di parametri oggettivi, quali la qualità, il prezzo, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza;
3. garantire la qualità e la legittimità delle procedure;
4. essere improntati all’imparzialità e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.
5. i rapporti con i fornitori siano gestiti da soggetti che godono di indipendenza di giustizio e di competenza adeguate;
6. prima della conclusione di rapporti commerciali, siano accertate esperienza, requisiti tecnici ed eventuali eventi negativi in capo ai fornitori stessi.

ASM ISA S.p.A. ha approvato anche un regolamento per la selezione e il reclutamento del personale in cui sono previste una serie di misure volte a prevenire il rischio corruttivo, che si sostanziano nella condivisione delle scelte tese a favorire la più ampia partecipazione, nella scelta del migliore mediante prove scritte e orali, da valutarsi a seconda del profilo ricercato, nel privilegiare, ove possibile, la ricerca del personale ad agenzie esterne prevenendo ogni potenziale situazione di conflitto di interessi che possa pregiudicare l’imparzialità della decisione.

|  |  |
| --- | --- |
| Stato di attuazione:  | attuata  |
| Destinatari della misura: | personale indicato nel regolamento;  |
| Modalità di attuazione: | rispetto delle procedure indicata nel regolamento |
| Modalità di monitoraggio: | a) controllo condiviso da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo, intervengono durante la procedura di selezione. b) Verifica a campione da parte del RPCT sul rispetto della procedura.  |

## **9.7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Con riferimento alle segnalazioni, il D.lgs. n. 24/2023 ha radicalmente modificato la normativa in materia di whistleblowing, raccogliendo — in un unico testo normativo — l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Dal combinato disposto degli artt. 1 e 2 del d.lgs. n. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di dipendenti pubblici, lavoratori subordinati del settore privato, lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, volontari e tirocinanti, azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

 I predetti soggetti possono effettuare le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 24/2023:

1. quando il rapporto giuridico è in corso;
2. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
3. durante il periodo di prova;
4. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Possono essere oggetto di segnalazione, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1. violazioni di disposizioni normative nazionali, ovvero
2. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
3. condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
4. violazioni di disposizioni normative europee, ovvero:
5. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settore (es. appalti pubblici, tutela dell'ambiente);
6. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
7. atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
8. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione inoltre può avere ad oggetto anche:

1. le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
2. le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
3. i fondati sospetti: "le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti" (cfr. Linee Guida ANAC).

Sono previste quattro modalità per effettuare le segnalazioni:

1. un canale interno, la cui gestione è affidata, nel caso della società, al RPCT, in conformità all'art. 4 co. V D. lgs. n. 24/2023;
2. un canale esterno, gestito da ANAC;
3. una divulgazione pubblica;
4. una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezionalità del whistleblower, in quanto, in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 D.lgs. n. 24/2023 (a cui si rinvia integralmente), è possibile effettuare una segnalazione esterna.

La Società si è dotata di una procedura (cd. canale interno), formalmente approvata dall'Organo Ammnistrativo, in materia di whistleblowing, in linea con il dettato normativo di cui al D.lgs. n. 24/2023 e costituente parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a cui si rinvia integralmente.

|  |  |
| --- | --- |
| Misure di prevenzione | Tutela riconosciuta agli autori delle segnalazioni di whistleblowing |
| Stato di attuazione:  | Attuata  |
| Destinatari della misura: | Soggetti descritti in precedenza;  |
| Modalità di attuazione: | Regolamento a cui è data ampia diffusione e trasparenza;adozione di specifica piattaforma whistleblowing |
| Soggetti responsabili dell’attuazione  | RPCT  |
| Destinatario delle segnalazioni: | RPCT |

#

## **9.8. La gestione degli incarichi extra-istituzionali**

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L., in ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il dipendente ha l’obbligo di informare il Direttore Generale circa eventuali attività extra-istituzionali che intende svolgere al di fuori dell’orario di lavoro. Spetta al Direttore Generale rilasciale la relativa autorizzazione.

Le autorizzazioni a svolgere attività a favore di terzi possono essere pubblicate nella sezione Società Trasparente se previsto dalla legge.

# **10. Controlli**

Concorrono a prevenire fenomeni corruttivi anche l’attività di controllo effettuata dagli organi societari e più precisamente il Comitato di controllo analogo congiunto e l’organismo di vigilanza, ognuno per le parti di propria competenza.

L’attività di controllo svolta dai revisori contabili si attiene alle leggi vigenti in materia di contabilità e finanza applicabili alle Società, mentre l’attività di controllo svolta dal collegio sindacale è regolamentata dal Codice civile.

Nell’unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

Oltre ai controlli condotti dagli organi sopracitati, si aggiungono anche i controlli gerarchici e funzionali, esercitati parte dei proposti rispetto i sottoposti e dai responsabili dei vari uffici o di specifici incarichi (ODV, RSPP, DPO, OIV), secondo l’organigramma aziendale, che vengono esercitati in via continuativa.

# **11. Il monitoraggio di primo e secondo livello**

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT è programmato su più livelli.

Il monitoraggio di primo livello è compiuto nel rispetto della gerarchia definita dall’organigramma societario (cfr. parte introduttiva del PTPCT).

Il monitoraggio di secondo livello è realizzato dal RPCT, al quale compete verificare l’attuazione delle misure di prevenzione da parte dei responsabili, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio.

Le verifiche vengono programmate dal RPCT nel Piano di monitoraggio in cui vengono annotati anche i relativi esiti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività di monitoraggio di II livello** | **Frequenza**  |
| 1° controllo  | Ottobre*Monitoraggio e verifica efficacia delle misure*  |
| 2° controllo | Dicembre*Attività di monitoraggio e verifica idoneità misure di prevenzione**Riesame delle misure di prevenzione* |

Le verifiche programmate in attuazione dell’attività di monitoraggio di II livello non esauriscono l’attività di vigilanza del RPCT in quanto alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che si renderanno necessarie in occasione di determinati eventi, quali, a titolo esemplificativo, dichiarazioni di conflitti di interesse, segnalazioni da parte di *whisteblower* o altri soggetti.

Al RPCT compete altresì intervenire con tempestività per ridefinire una misura di trattamento che si sia rivelata non idonea a prevenire il rischio corruttivo.

# **12. Il riesame**

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede a riesaminare della funzionalità del sistema e definisce i soggetti da coinvolgere nel riesame.

Il riesame è effettuato con cadenza indicata nel piano di monitoraggio e riguarderà tutte le fasi del processo di gestione del rischio allo scopo di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

# **13. Il Piano Triennale della Trasparenza**.

Il Piano Triennale per la Trasparenza (in breve “PTT”) costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTT è volto a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da ASM ISA S.p.A., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta.

# **14. Il Responsabile per la trasparenza**

Il RPCT di ASM ISA S.p.A. assume anche l’incarico di Responsabile per la Trasparenza (RT).

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte uffici preposti alla pubblicazione, verificando che i dati pubblicati siano completi, chiari, accessibili e aggiornati, e segnalando, all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi sanciti dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

# **15. Gli obblighi di pubblicazione**

La società pubblica sul proprio sito internet, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013, rispettando quanto previsto dall’Allegato “C” al presente PTPCT, in cui sono specificati gli aspetti operativi inerenti alla pubblicazione, fatti salvi gli aggiornamenti relativi alla sezione “contratti pubblici” in virtù delle novità introdotte dal nuove codice dei contratti pubblico.

L’Allegato “C” al PTPCT di ASM ISA S.p.A. individua:

1. l’ufficio tenuto all’individuazione ed all’elaborazione dei dati da pubblicarsi;
2. l’ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati da pubblicarsi;
3. i termini entro cui i dati dovranno essere pubblicati;
4. le modalità di vigilanza e di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicità.

L’Allegato “C” riporta il *link* alla pagina dell’ANAC in cui reperire le FAQ Trasparenza predisposte per ogni specifica sotto-sezione.

L’adempimento degli incombenti prescritti deve avvenire in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

La pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 di atti e documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto ed in osservanza dei principi contenuti nelle leggi e regolamenti indicati al punto precedente, con riguardo particolare all’adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati personali trattati, in conformità con quanto disposto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR 2016).

I documenti saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, salvi i diversi termini specifici previsti dal TU Privacy e dagli artt. 14 comma 2, 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all’interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell’interessato ai sensi dell’art. 5 D.Lgs. 33/2013.

# **16. Usabilità e comprensibilità dei dati**

La Società si impegna a rispettare il principio di “minimizzazione dei dati”, al fine di limitare a quanto strettamente necessario le pubblicazioni contenenti dati personali.

|  |  |
| --- | --- |
| Caratteristica dati | Note esplicative |
| Completi ed accurate | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.Pertanto, occorre:1. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l’effettuazione di calcoli e comparazioni.
2. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
 |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi, e comunque non oltre 30 giorni dal giorno di disponibilità del dato. |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall’utente. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, sono riutilizzabili e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

# **17. Istanza di accesso agli atti**

Le istanze di accesso agli atti amministrativi possono essere presentate ad ASM ISA S.p.A. tramite *e-mail*, all’indirizzo asmisa@asmisa.it, utilizzando la modulistica aziendale all’aupo predisposta, reperibile sul sito istituzionale della società, nella sezione “Società Trasparente”.

Ai sensi della legge. n. 241 del 1990, può presentare istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi chiunque dimostri un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione personale giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Tramite l’istanza di accesso agli atti, l’interessato può chiedere di ricevere una copia del documento amministrativo di suo interesse oppure di prenderne visione a seconda delle necessità.

Si applicano le previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle relative alle esclusioni ed ai limiti del diritto di accesso ed il previo coinvolgimento di soggetti terzi eventualmente coinvolti.

**21. Istanza di accesso civico**

La Legge 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (Legge Madia di Riforma della PA) e il relativo Decreto attuativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 97/2016 – FOIA ) ha profondamente modificato le disposizioni sull’accesso civico contenute nel D.Lgs. 33/2013 ampliando la portata del diritto di accesso ai dati della Pubblica Amministrazione.

Accanto all’accesso civico “semplice” già presente nel Decreto cit. (art. 5 c. 1), secondo cui chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa, il Legislatore ha aggiunto l’accesso civico “generalizzato”, consentendo a chiunque, aldilà di qualsivoglia titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli per cui vige un obbligo di pubblicazione.

L’ “accesso civico generalizzato” è quindi così sancito dall’art. 5 c. 2: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Qualora l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice), essa va presentata al RPCT ai seguenti recapiti:

* per posta elettronica all’indirizzo: anticorruzione@asmisa.it
* per PEC all’indirizzo: anticorrruzione-trasparenza@pec

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

* l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
* la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Qualora l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato), essa va presentata all’Ufficio Segreteria ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all’indirizzo: asmisa@asmisa.it,

- per posta ordinaria all’indirizzo sopra indicato.

Si applica il procedimento previsto dall’art. 5 D.Lgs. 33/2013, cui si rimanda.

I soggetti interessati possono presentare l’istanza di accesso civico semplice e generalizzato, avvalendosi del modulo presente sul sito istituzionale di A.S.M. ISA S.p.A. alla sezione “Amministrazione trasparente/Anticorruzione e trasparenza”.

\*\*\*

In caso di diniego totale o parziale a quanto richiesto con accesso civico generalizzato, o in caso di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, trasmettendo la relativa istanza, tramite posta elettronica certificata, all’indirizzo anticorruzione@asmisa.it.

L’oggetto della comunicazione dovrà riportare la seguente dicitura “Istanza di riesame accesso civico generalizzato” – Riservata al Responsabile del potere sostitutivo”.

Il RPCT decide sull’istanza di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

# **18. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

La legge n. 190/2012 riserva agli organi di indirizzo delle società a controllo pubblico la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come affermato da ANAC nel PNA 2019, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza “*costituiscono contenuto necessario del PTPCT*” e devono essere tesi a promuovere maggiori livelli di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L’organo amministrativo di ASM ISA S.p.A. ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi strategici per il triennio a venire:

* *continuare nell’attività formativa;*
* *verificare la necessità di adeguamenti in materia di trattamento dei dati personali e di trasparenza sulla base delle indicazioni ANAC;*
* *predisporre un modello di questionario da sottoporre ai responsabili di area/ufficio per agevolatore lo svolgimento delle attività di monitoraggio;*
* *consolidare i rapporti tra gli RPCT del gruppo, proponendo la creazione di un Gruppi di lavoro.*