

# ASM SpA

# Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2022 -2024

1

**INDICE**

<b>1- La società, la sua organizzazione</b>	<b>3</b>
Contesto esterno	
La Società	
<b>2- Quadro normativo</b>	<b>9</b>
<b>3- Adozione, comunicazione e aggiornamento del piano</b>	<b>9</b>
<b>4- Finalità del piano di prevenzione della corruzione</b>	<b>10</b>
<b>5- Ruoli del sistema di prevenzione della corruzione</b>	<b>10</b>
<b>6- Fattispecie di reato rilevanti</b>	<b>12</b>
<b>7- Articolazione del Piano</b>	<b>13</b>
<b>8- Aree maggiormente a rischio corruzione</b>	<b>13</b>
Aree di rischio comuni e obbligatorie (Art. 1 C. 16 L. 190/2012) - ulteriori aree di rischio	
<b>9- Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio</b>	<b>14</b>
Analisi del rischio	
Mappatura	
Valutazione e gestione del rischio	
Monitoraggio	
Risultati della mappatura	
<b>10- Controllo e prevenzione del rischio</b>	<b>17</b>
Misure di controllo e prevenzione della corruzione	
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi	
Whistleblower - Obblighi di informazione e segnalazione e tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito	
<b>11- Ulteriori misure per la riduzione del rischio di corruzione</b>	<b>22</b>
Rotazione degli incarichi	
Formazione dei prestatori di lavoro	
<b>12- Sistema Disciplinare - Codice di comportamento</b>	<b>24</b>
<b>13- Sezione Trasparenza e Integrità</b>	<b>25</b>
Premessa	
Obblighi dell'ente	
Articolazione del programma	
Il responsabile per la trasparenza	
Processo di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	
Accesso civico e generalizzato	
Strumenti di verifica	

Attività per la promozione e diffusione dei contenuti della Sezione Trasparenza

Ascolto dei portatori di interesse (stakeholder) – consultazione pubblica

**14- Programmazione triennale** \_\_\_\_\_ **29**

## Allegati al Piano

**ALL.1 - Whistleblowing**

**ALL.2 - Descrizione processi dei processi**

\*\*\*\*\*

## 1\_ LA SOCIETA' LA SUA ORGANIZZAZIONE

### Contesto esterno

Un importante fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto in cui opera l'Azienda. In tal modo si possono ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il contesto territoriale è caratterizzato dall'area del Comune dell'Aquila, cittadina situata nella valle a sud del massiccio del Gran Sasso d'Italia, attraversata dal fiume Aterno, capoluogo dell'omonima Provincia e della Regione Abruzzo e da quelle dei Comuni della Provincia di L'Aquila che sono entrati nella compagine sociale di ASM SpA.

I comuni attualmente serviti da ASM sono L'Aquila, con una popolazione residente al 1° Gennaio 2021 di 69349 abitanti, San Pio delle Camere con n. 671 abitanti, Montereale con n. 2262 abitanti, Capitignano con n. 629 abitanti Campotosto con n 464 abitanti, Pizzoli con n 4259 abitanti.

Il capoluogo è sede di Università e di enti ed associazioni che la rendono vivace sotto il profilo culturale.

Solo il comune di L'Aquila ha una superficie comunale di 467 km<sup>2</sup> che, su scala nazionale, lo colloca al nono posto per ampiezza. Proprio a causa dell'estensione del territorio, sparso su una zona montuosa interna, essa dispone di una rete infrastrutturale e di servizi molto complessa: conta, infatti, più di dieci cimiteri, diversi depuratori, decine di complessi scolastici, quasi 3.000 km di strade e molte migliaia di chilometri di reti impiantistiche.

Parte del territorio comunale è compresa nel Parco nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga ed alcuni punti superano abbondantemente i 2.000 metri di quota.

3

Il territorio comunale dell'Aquila include circa 50 frazioni: Aragno, Arischia, Assergi, Bagno Grande e Ripa, Bagno Piccolo, Bazzano, Brecciasacca, Camarda, Cansatessa, Casaline di Preturo, Cese di Preturo, Civita di Bagno, Colle di Preturo, Colle di Roio, Colle di Sassa, Collebrincioni, Collefracido, Collemare - San Martino, Coppito, Filetto, Foce di Sassa, Fonte Cerreto, Genzano, Menzano, Monticchio, Onna, Paganica, Pagliare di Sassa, Palombaia di Sassa, Pescomaggiore, Pettino, Pianola, Poggio Santa Maria, Pozza di Preturo, Preturo, Roio Piano, Roio Poggio, San Gregorio, San Vittorino, Sant'Angelo di Bagno, Sant'Elia, San Benedetto di Bagno, San Marco di Preturo, Santa Rufina, Santi di Preturo, Sassa, Tempera, Vallesindole.

Senza dubbio fino al 2009 la forza della città capoluogo era in gran parte legata al suo centro storico che, diversamente da altri, era ancora luogo fortemente vitale, ad elevata integrazione di funzioni, e fattore di identità per la comunità. La presenza dell'Università, che aveva in centro il Rettorato e la Facoltà di Lettere e soprattutto la residenza di un significativo numero di studenti fuori sede (circa 6mila), rafforzava la vitalità di quest'area. Di qui la presenza di un tessuto diffuso di attività commerciali (circa 900), compreso il tradizionale mercato ambulante di Piazza Duomo, nonché di una pluralità di bar, ristoranti, locali e di un'animata vita serale.

Il contesto territoriale del capoluogo è stato profondamente modificato in seguito al sisma del 2009, da una parte con l'intervento dello Stato, che ha costruito 19 nuovi insediamenti abitativi (Progetti CASE) oltre a ulteriori complessi MAP (Moduli abitativi provvisori) dislocati nella periferia e nelle frazioni delle città, dall'altra parte con l'intervento dei privati che, in zone non ancora edificate, hanno provveduto a realizzare nuove abitazioni in luogo di quelle non agibili.

Negli anni immediatamente successivi al sisma, la città ha assunto un assetto assai meno compatto e ben più frammentato del precedente, legato alla delocalizzazione nelle periferie e nei nuclei industriali non solo delle residenze, ma anche della maggior parte delle strutture pubbliche e private, con effetti rilevanti anche sulla mobilità urbana.

Allo stato attuale, si può constatare un buon livello raggiunto nell'ambito della ricostruzione privata che ha permesso un notevole recupero delle case destinate a private abitazioni e, dunque, un progressivo ripopolamento dell'originario nucleo cittadino.

Conseguentemente, alcune attività commerciali ed economiche in generale stanno timidamente, ma progressivamente, lasciando le periferie per riallocarsi nelle aree più centrali da cui provenivano ed in cui si svolgeva la vita sociale.

Ad oggi le persone tornate a risiedere nel centro dell'Aquila sono più di seimila, concentrate nelle zone più "periferiche" del cuore più antico della città; il dato di certo può essere condizionato da chi, pur cambiando domicilio, non ha cancellato la propria residenza. Il vero termometro della ricostruzione è, se possibile, il numero di aquilani costretto ancora a vivere nei quartieri del Progetto Case.

A distanza di dodici anni sono ancora quattromila circa, coloro che risultano avere un contratto di assistenza legato all'emergenza 2009. A questi si aggiungono 523 nuclei che hanno beneficiato dei vari bandi legati all'assegnazione degli alloggi via via rimasti vuoti (fragilità sociali, giovani coppie, single, forze dell'ordine) e gli sfollati provenienti

dai terremoti di Amatrice 2016 e Valle dell'Aterno 2017. Oggi, insomma, il Progetto Case appare qualcosa di profondamente diverso rispetto ai primi anni dell'emergenza, quando ospitò fino a 14 mila sfollati aquilani.

L'economia della città, che scontava già prima del sisma un'eccessiva dipendenza dal settore della pubblica amministrazione, stante l'essere città capoluogo, ed una debolezza del tessuto industriale (a seguito della crisi del polo elettronico che solo in parte era stata compensata dalla crescita delle attività di servizio, del terziario), ha subito certamente un duro colpo, soprattutto in relazione al tessuto del piccolo commercio (incluso quello ambulante).

Difatti molte PMI legate al mercato locale ed esterne alla filiera dell'edilizia, e che quindi non beneficiano dell'economia della ricostruzione, non sono più tornate nel centro storico o per cessata attività o perché in difficoltà nel far fronte ad ingenti costi da sostenere per l'affitto di locali commerciali.

A tale quadro, si sono sommate difficoltà aggiuntive di rilievo, quali ad esempio nell'ultimo biennio, i risvolti dell'emergenza sanitaria da Covid19 che, nel periodo di "lockdown", ha interessato la gran parte delle attività produttive privandole di importanti flussi di fatturato.

Per quanto al contesto criminologico, l'azione di controllo e contrasto messa in campo dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, negli ultimi anni ha documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia dell'Aquila, di soggetti riconducibili ai sodalizi della Camorra, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare.

L'attività finalizzata a prevenire infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post-sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R), operante presso la Prefettura dell'Aquila. Sono costantemente monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici. Vengono, in particolare, analizzate, attraverso un approfondimento info-investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso.

A carico di soggetti gravitanti nell'ambito di clan CASALESI è stato eseguito un decreto di confisca di beni immobili, situati anche in provincia di L'Aquila, nonché di rapporti finanziari, del valore complessivo pari ad oltre ventidue milioni di euro.

Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti ad opera di elementi appartenenti a gruppi criminali stranieri, anche in formazione mista con italiani, è risultato il fenomeno criminale più ricorrente nel contesto cittadino e provinciale. Ne sono conferma due indagini della Polizia di Stato che hanno colpito altrettante distinte organizzazioni, dedite al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti.

Sotto il profilo dei reati ambientali, particolare attenzione va rivolta alla gestione, in senso ampio, dei rifiuti, ambito in cui opera ASM. Magistratura e Forze di Polizia, esercitano un'azione di controllo sulle numerose discariche autorizzate e sui soggetti titolati al trattamento e smaltimento dei rifiuti. Non sono emersi, tuttavia, almeno nello scorso anno, secondo quanto evidenziato dalla DDA abruzzese, elementi di prova sufficienti per ricondurre la gestione ed il controllo del settore ad organizzazioni mafiose.

Dall'indice della criminalità elaborato dal Sole 24 Ore, sulla base dei dati forniti dal Dipartimento Di Pubblica Sicurezza del Ministro dell'Interno e relativo al numero dei delitti commessi e denunciati nell'annualità 2020, si riportano 20 tipologie di reato prese in esame sulla base del totale delle denunce registrate nel territorio della **provincia dell'Aquila**.

Tipologia reato	Nr di	Rapporto per 100000
Danneggiamenti	672	226,7
Truffe e frodi informatiche	1002	338
Delitti informatici	82	27,7
Violenze sessuali	14	4,7
Sfruttamento della	3	1
Estorsioni	30	10,1
Percosse	43	14,5
Minacce	320	107,9
Lesioni dolose	243	82
Omicidi volontari	1	0,3
Tentati omicidi	2	0,7
Omicidi colposi	8	2,7
Furti	1613	544
Rapine	28	9,4
Incendi	30	10,1
Stupefacenti	143	48,2
Riciclaggio e impiego di denaro	2	0,7
Usura	6	2
Associazione di tipo mafioso	1	0,3
Associazione per delinquere	4	1,3

6

Fonte: Elaborazione Sole 24 ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza - Ministero dell'Interno  
<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

### La Società

L'ASM Settore Igiene Urbana, azienda speciale del Comune dell'Aquila, con delibera del Consiglio Comunale n°202 del 31 dicembre 2002, è stata trasformata in Società per Azioni con nuova ragione sociale: Aquilana Società Multiservizi Spa.

Con delibera di Consiglio Comunale dell'Aquila n. 54 del 10/07/2019 è stato approvato il nuovo Contratto di servizio tra comune dell'Aquila e ASM SpA avente per oggetto l'affidamento in house della gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani e di igiene ambientale nel territorio comunale.

Il 19 agosto 2009, ai sensi dell'OPCM 3767/2009, in qualità di società affidataria in *house providing* del servizio integrato per la gestione dei rifiuti e dei servizi di igiene urbana, è incaricata dal Comune di L'Aquila della gestione del sito della Area "ex Teges" in località Pontignone, individuato come deposito temporaneo di materiali provenienti da crolli o demolizioni, con attribuzione della titolarità del servizio di selezione macerie presso il deposito.

Attività che successivamente ASM svolgerà anche nei cantieri aperti in città e nei comuni del "cratere del sisma 2009".

Ad oggi ASM spa provvede alla gestione dell'impianto di Pontignone secondo quanto dal Decreto n. 2 del 18.12.2012 e s.m.i. " Autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di un impianto di messa in riserva (R13) delle macerie prodotte dal sisma del 6.04.2009 e del ripristino ambientale del sito denominato "ex Teges" – loc. "Pontignone di Paganica" del Comune dell'Aquila.

Al fine di attuare quanto disposto dall'art.1, co 438, 440, 441 e 442 della Legge n. 190 del 23.12.2014, apposite convenzioni sono state siglate da ASM con il Comune di L'Aquila -Settore Ricostruzione Pubblica e da ASM con l'URSA – Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Città dell'Aquila per le attività di collaborazione per il trattamento delle macerie pubbliche.

Con deliberazione di Giunta n. 403 del 4/10/2016 il Comune di L'Aquila ha autorizzato ASM a collaborare con i comuni del Cratere per la gestione delle macerie e lo smaltimento all'interno dell' Area ex Teges. Tale collaborazione viene definita con apposite convenzioni siglate da ASM, USRC - Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere ed il singolo Comune interessato alla rimozione e smaltimento delle macerie.

Con deliberazione di consiglio Comunale n. 142 del 27 dicembre 2018 è stato ratificato l'acquisto indiretto effettuato da ASM SpA di n. 1 azione della Società CO.GE.SA SpA. presso il cui impianto TMB, sito in località Noce Mattei di Sulmona, ASM conferisce i rifiuti urbani indifferenziati.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.20 del 22/03/2018 è stato approvato il Regolamento di Controllo Analogo sulle società in house del Comune di L'Aquila.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.560 del 18/11/2020 è stata approvata la nuova convenzione fra gli enti locali soci di ASM spa per l'esercizio congiunto del controllo analogo e conseguenti modifiche allo statuto societario.

Nel corso degli ultimi anni, a seguito di specifici contratti, sono entrati nella compagine sociale di ASM SpA altri comuni:

San Pio delle Camere (01/10/2019),

Montereale (20/11/2019),

Capitignano (29/09/2020),

Campotosto (28/12/2020),

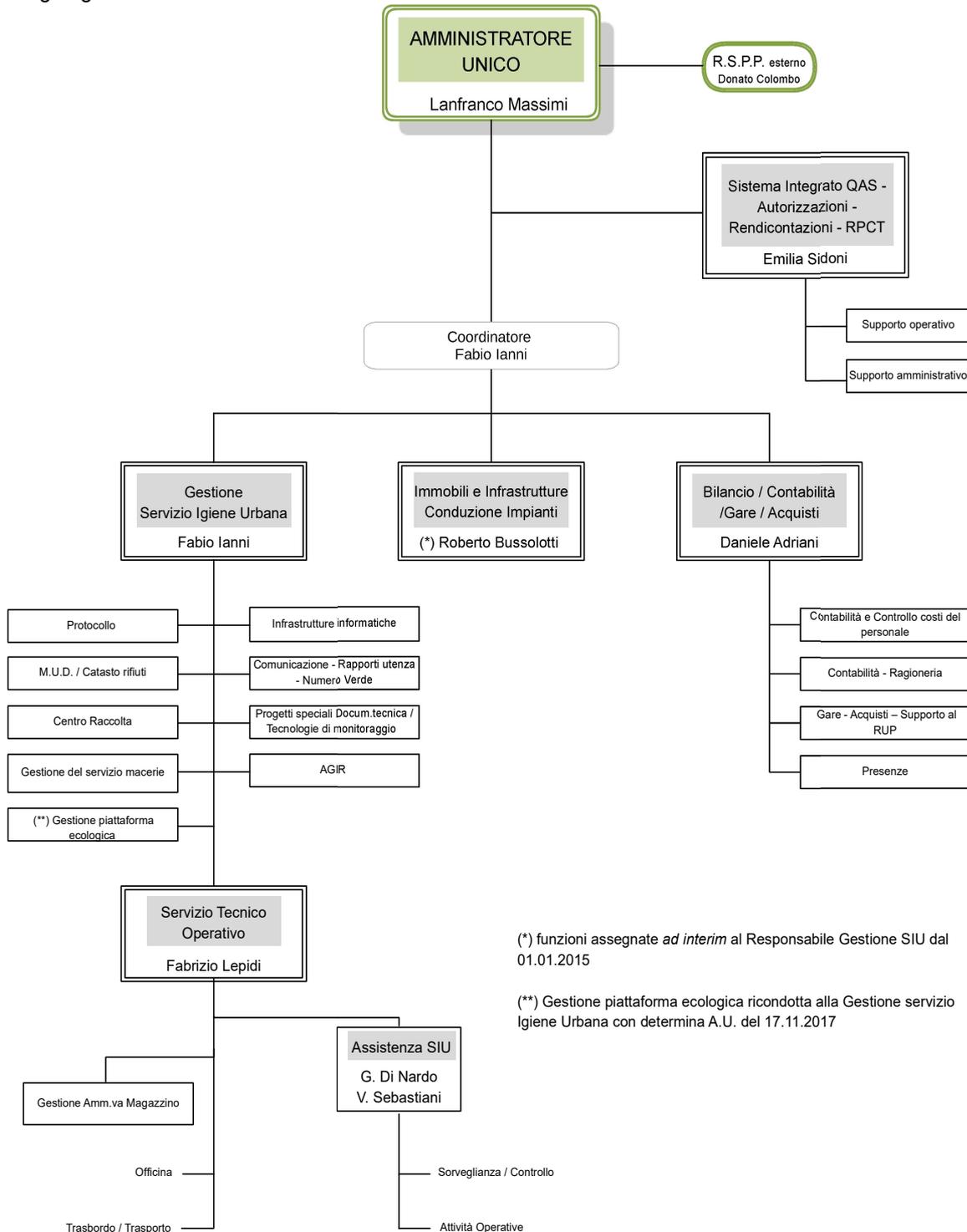
Pizzoli (16/11/2021).

Il Comune dell'Aquila detiene la maggioranza delle azioni di ASM SpA, e i nuovi comuni soci partecipano alla società con una quota societaria dello 0,01% ciascuno a seguito.

Per lo svolgimento della propria attività, la Società è dotata di un'organizzazione che prevede l'Amministratore Unico, cui si rapportano 1 dirigente ed i quadri di ASM SpA.

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale ed i riferimenti dei responsabile di aree e servizi:

**ASM S.p.a.**  
Organigramma



(\*) funzioni assegnate *ad interim* al Responsabile Gestione SIU dal 01.01.2015

(\*\*) Gestione piattaforma ecologica ricondotta alla Gestione servizio Igiene Urbana con determina A.U. del 17.11.2017

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**RASA**) per ASM Spa è il dott. Daniele Adriani.

Area / Servizio / Settore	Responsabile	Tel.	e-mail
Sistema integrato QAS /Autorizzazioni / Rendicontazioni	Emilia Sidoni	0862 4459235	<a href="mailto:emiliasidoni@asmaq.it">emiliasidoni@asmaq.it</a>
Gestione Servizio Igiene Urbana	Fabio Ianni	0862 4459202	<a href="mailto:fabioianni@asmaq.it">fabioianni@asmaq.it</a>
Immobili e Infrastrutture Conduzione Impianti	Roberto Bussolotti(*)	0862 4459219	<a href="mailto:robertobussolotti@asmaq.it">robertobussolotti@asmaq.it</a>
Bilancio / Contabilità / Paghe Gare / Acquisti	Daniele Adriani	0862 4459229	<a href="mailto:danieleadriani@asmaq.it">danieleadriani@asmaq.it</a>
Risorse Umane / Affari Legali	Funzioni ad interim ad Amministratore Unico	0862 4459201	<a href="mailto:lanfrancomassmi@asmaq.it">lanfrancomassmi@asmaq.it</a>
Servizio Tecnico Operativo	Fabrizio Lepidi	0862 020200	<a href="mailto:fabriziolepidi@asmaq.it">fabriziolepidi@asmaq.it</a>

(\*) funzioni assegnate *ad interim* al Responsabile Gestione SIU

## 2\_ QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano triennale è stato aggiornato seguendo le disposizioni che si sono susseguite in particolare il D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190" e il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e redatto tenendo conto dei provvedimenti dell'ANAC tra cui:

- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019. Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

## 3\_ ADOZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'organo amministrativo della Società adotta il presente Piano ed ogni successivo aggiornamento, ed informa di tale adozione mediante affissione di specifica comunicazione nelle bacheche aziendali. Il presente Piano potrà

subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle future disposizioni legislative o regionali competenti per materia.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di ASM SpA.

Tutto il personale è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

Tutti i dipendenti dell'Ente mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare la legge 190/2012, il D. Lgs 33 /2013, il D. Lgs 39/2013 .

#### **4\_ FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano verrà trasmesso agli interessati e sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale di ASM SpA nella sezione "Società trasparente". Per i dipendenti e i collaboratori è resa disponibile una copia presso la sede della Società, affinché prendano atto delle disposizioni.

L'Amministratore Unico, i prestatori di lavoro della Società, i consulenti ed i fornitori che svolgono in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse della Società sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Piano anticorruzione e a non assumere – per conto e nell'interesse della Società – iniziative in contrasto con il medesimo.

Tutti i Destinatari sopra indicati sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente Piano.

10

#### **5- RUOLI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **Amministratore Unico**

*“L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia”.*

Le funzioni attribuite sono:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'Amministratore Unico è tenuto, in attuazione degli scopi societari indicati nello statuto e agli indirizzi programmatici e strategici definiti dal Comune, in particolare ad osservare e a dare attuazione al regolamento sul controllo analogo, come articolato in controllo societario, controllo economico, finanziario e patrimoniale, controllo di efficacia ed efficienza sulla qualità dei servizi erogati e controllo sulla gestione, e ad applicare il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Con riferimento a quanto sopra elencato gli obiettivi strategici sono così definiti:

- implementazione delle procedure di trasparenza ed integrità,
- completare l'identificazione dei rischi corruttivi,
- attuare l'integrazione del PTPCT ed il Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231 del 2001 di prossima adozione.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)**

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno di ASM SpA sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione .

Il nominativo del RPC è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente".

Ai sensi della Legge 190/2012 il RPC:

- Predisporre e propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento ad eventuali proposte formulate dai responsabili aziendali competenti in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- Ha facoltà di richiedere chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i destinatari relativamente a comportamenti che possono, anche in via potenziale, configurare situazione corruttive o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- Segnala all'Amministratore Unico e al responsabile delle Risorse Umane, eventuali fatti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- Individua le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio;
- Propone modifiche al Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- Definisce i piani di formazione per i destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi, nonché di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs 39/2013, negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- Si relaziona, per il corretto esercizio delle sue funzioni, con l'Amministratore Unico e i singoli responsabili per quanto di rispettiva competenza;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si relaziona con l'organo competente per i procedimenti disciplinari, l'Organismo di Vigilanza designato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001
- Redige, entro i termini indicati dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione.

**a. Responsabili per le aree di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute nel Piano.

**b. Tutti i dipendenti di ASM SpA**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Segnalano eventuali fattispecie al RPC;

12

## 6\_ FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha richiamato il particolare ruolo degli enti che si trovano ad analizzare i propri processi organizzativi sia in termini attivi sia passivi.

Con riferimento alla Determinazione 17 giugno 2015, n. 8 A.N.A.C. i reati rilevanti comprendono "l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale", tra i quali:

Peculato (art. 314 c.p.)

Concussione (art 317 c.p.)

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Corruzione in atti giudiziari (art 319 ter c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319 quater c.p.)

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);

Occultamento, custodia o alterazione di mezzi di trasporto (art. 337-bis c.p.);

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);

Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, la mancata collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione da parte dei destinatari ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

## 7\_ ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione si completa con i seguenti ulteriori documenti:

- ALLEGATO 1 - disciplina del procedimento di segnalazione condotte illecite- WHISTLEBLOWING,
- ALLEGATO 2 - mappatura dei processi
- ALLEGATO 3 - esito consultazione pubblica
- Codice Etico - approvato dalla Società e pubblicato sul sito di ASM SpA nella sezione Società Trasparente.
- MOG ai sensi del D.Lvo 231/2001 approvato ad aprile 2021

## 8\_ AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE

13

Con la Determinazione 8 Novembre 2017, n. 1134 dell'A.N.A.C., "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha fornito indicazioni relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare.

In osservanza a quanto disposto dalla legge 190/2012 il RPCT. deve procedere alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della Società.

Viene considerato quanto indicato all'Allegato 1 del PNA 2019 che contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPC fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

### Aree di rischio comuni e obbligatorie (Art. 1 C. 16 L. 190/2012) - ulteriori aree di rischio

A - Acquisizione e progressione del personale: selezione e gestione del personale

B - Affidamento di lavori, servizi e forniture: appalti e contratti

C - Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni (\*)

D - Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: processi di affidamento di incarichi professionali e di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Alle aree di rischio comuni si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascun Ente in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali ed attività svolte.

(\*) Il PNA nel definire i provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, fa espressamente riferimento a quelli di tipo autorizzatorio o concessorio che non sono possibili ricondurre ad alcuna attività di ASM Spa.

Nell'ALLEGATO 2 sono descritti i processi, le figure aziendali coinvolte, con indicazione delle misure di prevenzione e gli indicatori per il monitoraggio.

## 9\_ MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività della società, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i seguenti passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

### Analisi del rischio

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Il PNA2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali

standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, già dal precedente PTPCT, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a mappare con gradualità alcuni processi considerati a maggior rischio corruttivo.

Al fine di svolgere questa analisi, durante tutto il 2021, fino ai primi mesi del 2022, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo.

Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, la società ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre la società a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2022, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del 2022, con la mappatura degli altri processi.

## Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute alla società, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

### Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A tale scopo, prima di procedere alla mappatura dei nuovi processi inseriti in questo PTPCT, si è proceduto a monitorare dapprima i processi mappati nel PTPCT 2021-2023 insieme ai medesimi soggetti che hanno partecipato all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job. In questo modo, è stato verificato lo stato di attuazione delle misure precedentemente programmate, nonché la loro sostenibilità ed efficacia, così da poter affrontare le nuove mappature e riuscire a tarare i nuovi processi in maniera ancora più consapevole. I risultati del monitoraggio effettuato, sono contenuti nella prima parte dell'Allegato 2.

La stessa attività sarà svolta il prossimo anno, procedendo a monitorare lo stato di attuazione delle misure che sono state previste nelle nuove mappature inserite in questo PTPCT.

16

### I risultati della mappatura

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi, ha permesso, come detto, di elaborare le mappe di rischio contenute nell'Allegato 2, in cui sono state individuate una serie di **misure specifiche**, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'Allegato 2: Monitoraggio \_ Mappature processi è strutturato in 3 parti:

#### Parte I : Monitoraggio dei processi mappati nel PTPCT 2021-2023

Nome del processo monitorato	Area di rischio
Acquisti sotto soglia	Contratti pubblici
Assegnazione turni	Acquisizione e gestione del personale
Pagamento fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Parte II: Processi mappati nel PTPCT 2021-2023, rivisti alla luce del monitoraggio**

Nome del processo mappato	Area di rischio
Acquisti sotto soglia	Contratti pubblici
Assegnazione turni	Acquisizione e gestione del personale
Pagamento fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Parte III: Nuovi processi**

Nome del processo mappato	Area di rischio
Affidamenti diretti libero professionisti	Incarichi e nomine
Manutenzione straordinaria mezzi aziendali	Altre aree di rischio
Progressione di carriera del personale	Acquisizione e gestione del personale
Assunzione del personale	Acquisizione e gestione del personale

**10\_ CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il RPC coinvolgerà formalmente le figure coinvolte nello svolgimento delle attività a più elevato rischio nelle azioni di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge 190/2012, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i destinatari su comportamenti che possono creare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai destinatari che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti (interni o esterni) competenti per settore, ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

### **Misure di Controllo E Prevenzione Della Corruzione**

Conformemente a quanto richiesto dalla Legge 190/2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Come rappresentato nella Delibera A.N.A.C. 03.08.2016, n. 833/2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", si ritiene opportuno che l'amministrazione conferente accetti solo dichiarazioni con l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che intende nominare e anche delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

A questo punto sarà onere dell'Amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità prima del conferimento dell'incarico.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013**

*"Qualora, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.*

*Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità"*

### **Attribuzione dell'incarico di Amministratore Unico.**

ASM è una società a totale partecipazione pubblica e l'amministratore unico viene nominato dall'assemblea dei soci. Il RPCT deve vigilare sul mantenimento delle condizioni di compatibilità e conferibilità dell'incarico di Amministratore Unico conferito dall'Assemblea dei soci di ASM SpA .

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l' articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, coinvolge tutti i componenti dell'organo conferente ed è a carico del RPCT.

In caso di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. In assenza di una opzione da parte dell'interessato entro 15 giorni dalla data della contestazione, il RPCT deve procedere con la dichiarazione di decadenza dall'incarico.

Con riferimento al procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico ed alle sanzioni previste, considerando che ASM è un'azienda in house a totale partecipazione pubblica, che azionista maggioritario è il Comune dell'Aquila, si ritiene che assuma particolare rilevanza quanto indicato nella delibera ANAC 833/2016 in merito alle verifiche da parte dell'organo conferente circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità: *"l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità."*

#### **Incarichi esterni - interni.**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Per le dichiarazioni viene fornito un modello predisposto dall'azienda e le dichiarazioni rese, in relazione alle procedure seguite, sono conservate presso l'ufficio gare o tra gli atti in allegato alle decisioni dell' Amministratore Unico.

#### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti di pubbliche amministrazioni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse nei confronti di ASM Spa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

20

#### **Definizione delle modalità di autorizzazione di attività extralavorative**

ASM, tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 66 punto 4 del Contratto Nazionale di riferimento e con riferimento ai contenuti del Codice di Comportamento, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti per lo svolgimento di attività, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche a titolo gratuito.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ad ASM relativa allo svolgimento di attività anche a titolo gratuito in favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori dell'attività lavorativa presso ASM.

I moduli della dichiarazione / richiesta di autorizzazione sono trasmessi con periodicità annuale dall'azienda a tutti i dipendenti.

Nuova dichiarazione dovrà essere prodotta dagli interessati in caso di modifiche intervenute rispetto la dichiarazione prodotta.

Le autorizzazioni dovranno essere formalizzate con apposito provvedimento.

Le dichiarazioni e le autorizzazioni sono conservate presso l'ufficio personale.

Con apposita comunicazione saranno indicate le modalità di autorizzazione e definiti, anche in considerazione di riscontri a quesiti posti, i casi in cui l'azienda è in diritto o meno di richiedere informazioni su eventuali attività extra lavorative.

#### **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi**

Il RPC verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui la stessa intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013

#### **Obblighi di informazione e segnalazione e tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito (Whistleblower)**

ASM, ha adottato, a febbraio 2022, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via e-mail, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

**Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.**

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità; il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing", disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione", così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

Di seguito le funzionalità implementate:

#### **fase di avvio**

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni (OIV, UPD) in fase di gestione;

- dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni;

- fase di **registrazione** che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;

- fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio;

#### **fase di presentazione**

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile

- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP)

- immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione (tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti);

- invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email);

#### **fase di gestione**

- il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:

- **chiedere integrazioni** e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;

- **decidere l'archiviazione** (l'archiviazione viene notificata al segnalante) ;

- **inviare, per l' eventuale avvio dei rispettivi procedimenti**, la segnalazione: all'OIV, all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai **soggetti interni**, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai **soggetti esterni** avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

Le nuove modalità da seguire per le eventuali segnalazioni sono state comunicate a tutti i dipendenti aziendali unitamente al relativo tutorial.

## **11\_ ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Preso atto dei soddisfacenti risultati ottenuti in tema di trasparenza e non essendo stati rilevati nell'anno passato eventi corruttivi, e che, in considerazione della disponibilità di ASM di piattaforma telematica (<https://asmag.acquistitelematici.it/>) è ora in via di realizzazione un Albo fornitori telematico da consultare per l'affidamento di lavori, beni e servizi nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione, le misure da programmare ed attuare sono:

- Implementazione e aggiornamento del Codice Etico attualmente in vigore, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di prossima adozione, secondo le indicazioni delle Linee Guida in materia di codici di comportamento dell'ANAC, pur restando vincolante per ASM quanto esposto nel codice disciplinare aziendale vigente e nel CCNL di riferimento;
- Adozione del Codice di Comportamento come previsto nel Protocollo di Legalità approvato dalla Giunta del Comune di L'Aquila n.504 del 17/11/2021 e siglato in data 29/12/2021.
- Adozione del regolamento acquisti con specifiche procedure operative in relazione alle recenti indicazioni della normativa e con riferimento all'atto di indirizzo e controllo del Comune di L'Aquila nei confronti delle società partecipate quindi anche di ASM;
- svolgimento programmato di incontri tra i responsabili dei diversi settori per aggiornamento sulle attività della Società, circolazione delle informazioni, e confronto sulle soluzioni gestionali, definizione delle modalità di svolgimento della formazione;
- implementazione del sistema integrato qualità ambiente sicurezza ASM SpA ;
- rinnovo e mantenimento delle certificazioni per il sistema di gestione integrata qualità ambiente sicurezza; allo stato attuale ASM SpA è in possesso delle seguenti certificazioni:
  - UNI EN ISO 9001 :2015
  - UNI EN ISO 14001 :2015
  - UNI EN ISO 45001:2018

### Rotazione degli Incarichi

La legge 190/2012 al c. 5, lett. b) nonché al c. 10 lett. b) prevede, tra le ulteriori misure preventive del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di quelle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Indicazioni e suggerimenti per la rotazione ordinaria sono illustrati nell'Allegato 2 del PNA2019.

Per quanto riguarda l'applicazione della misura della rotazione del personale, gli approfondimenti condotti hanno evidenziato le problematiche incontrate nell'applicazione della misura in relazione all'organizzazione aziendale di ASM SpA, a causa del numero ristretto del personale e all'infungibilità di talune specializzazioni. Quindi in considerazione delle dimensioni della Società e delle mansioni singolarmente affidate, per ridurre il livello di rischio, come misura alternativa di prevenzione, la società ha previsto modalità operative che favoriscono la più ampia condivisione della valutazione degli aspetti più rilevanti e la condivisione delle attività tra diversi soggetti, favorendo la trasparenza.

Per quanto riguarda l'applicazione della misura della rotazione nell'ambito di affidamenti esterni, l'ente ha inteso di ricorrere al meccanismo della "doppia sottoscrizione"; con l'utilizzo anche in questi casi del modulo "richiesta d'ordine /approvvigionamento", che porta con se la vidimazione dei tre soggetti coinvolti nel processo, si attenua il potenziale rischio corruttivo. Con l'inserimento nel modulo della motivazione da cui scaturisce l'esigenza si potrà, attenuare ulteriormente il verificarsi del rischio.

### Formazione dei prestatori di lavoro

La legge 190/2012 prescrive che il RPC individui le unità di personale (dipendenti e collaboratori) chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, allo scopo di inserirli in appositi ed idonei percorsi formativi, con individuazione di tempi e modalità.

La Società intende, pertanto, mediante la formazione:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in grado di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui essa intenda attenersi.

L'attività di formazione è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni societarie che essi sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

Il fabbisogno di formazione è individuato dal RPCT con i quadri aziendali; l'attività di formazione in materia di corruzione sarà supervisionata dal RPCT.

24

## 12\_ SISTEMA DISCIPLINARE- CODICE DI COMPORTAMENTO.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante tra le misure di prevenzione della corruzione e quindi si prevede di procedere a integrare i codici aziendali alla specifica normativa vigente, secondo le linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (delibera n. 177 del 19.02.2020), prevedendo specifiche indicazioni che tengano conto del contesto e della realtà operativa ed organizzativa di ASM SpA. Pur non essendosi verificati fenomeni corruttivi, si ritiene opportuno procedere alla redazione di un codice di comportamento anche in relazione all'approvazione del MOG e nomina dell'ODV.

L'ANAC con Determinazione n. 1134 in data 8 novembre 2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società, degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha confermato le

precedenti indicazioni riguardo l'integrazione ed il coordinamento tra le misure previste per la prevenzione dei fenomeni corruttivi (L.190/2012) e per la trasparenza, con quelle adottate ai sensi del D.lgs.231/2011

Il RPCT si coordinerà con l'Organismo di Vigilanza al fine di semplificare gli adempimenti nelle attività di valutazione dei rischi e di monitoraggio.

### **13\_ SEZIONE TRASPARENZA E 'INTEGRITÀ**

#### **Premessa**

Con quanto indicato in questa sezione, la Società dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non solo come mero diritto di accesso agli atti, bensì come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolte, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di contrastare fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione.

Le finalità sono quelle di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Le azioni del presente Programma sono definite in un'ottica integrata con le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (di cui ai paragrafi precedenti), che costituisce a sua volta parte sostanziale del Sistema Anticorruzione e Trasparenza.

25

#### **Obblighi dell'Ente**

La Società è soggetta a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 per gli enti di diritto privato in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o, i cui vertici o componenti degli organi, siano nominati o designati dalla PA. La trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione.

Pertanto, la Società nomina il Responsabile della trasparenza rendendone informazione a A.N.A.C. nelle modalità previste, assicura l'esercizio dell'accesso civico e mantiene aggiornata nel proprio sito web la sezione denominata "Società trasparente".

#### **Articolazione della Sezione Trasparenza**

La sezione Trasparenza è strutturata in differenti parti principali che possono essere suscettibili di ulteriori articolazioni più specifiche:

- Ruolo del RPCT;
- Modalità di attuazione;
- Processo di pubblicazione on line dei dati nella sezione "Società trasparente";

- Strumenti di verifica;
- Correlazione con il piano Anticorruzione;
- Attività per la promozione e diffusione dei contenuti del Programma Trasparenza;
- Ascolto dei portatori di interesse (stakeholders).

Il RPCT:

- elabora la proposta di Programma della Trasparenza e dell'Integrità da sottoporre all'approvazione dell'Organo di Amministrazione;
- provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza all'interno della quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di Amministrazione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiede il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione ed eventualmente provvede a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione (art. 43 comma 5);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Il RPCT è il naturale destinatario delle istanze di accesso;
- dà riscontro alle eventuali segnalazioni in materia di trasparenza pervenute all'indirizzo e-mail PEC di riferimento;
- rende ad A.N.AC., ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto;
- attua ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

26

#### **Modalità di attuazione**

I dati e le informazioni vengono pubblicati sul sito <http://www.asmaq.it> nella sezione "Società Trasparente" – al suo interno articolata in sottosezioni, organizzate in conformità con la normativa vigente.

I dati, documenti e le informazioni da pubblicare devono essere aggiornati, completi e pubblicati in formato aperto, come richiesto dal D.Lgs. 33/2013.

Le modalità di pubblicazione intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione previsti dal Art. 32 del D.Lgs. 190/2012, ASM è dotata di software gestionale con help desk dedicato.

#### **Processo di pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente"**

ASM Spa definisce, per ciascun obbligo di pubblicazione, il responsabile della predisposizione delle informazioni da pubblicare e/o aggiornare, il quale è tenuto a fornire le stesse all'addetto incaricato alla pubblicazione dei dati sull'apposita sezione del sito web.

Responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti dalla normativa è il RPCT che si avvale del personale aziendale incaricato addestrato all'utilizzo del software .

### **Accesso Civico**

A seguito delle modifiche apportate al D. Lgs n. 33/2013 dal D. Lgs n. 97/2016, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

#### **Accesso civico "semplice"**

È previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere "documenti, informazioni e dati" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che ASM abbia omesso di pubblicare nella sezione 'Società trasparente'.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza è gratuita, non richiede motivazione e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo reperibile nella sezione 'Società trasparente' – 'altri contenuti' – 'Accesso civico', al "Responsabile della trasparenza, ad uno dei seguenti indirizzi:

- PEC: [sidoni@pec.asmaq.it](mailto:sidoni@pec.asmaq.it)
- e-mail: [trasparenza@asmaq.it](mailto:trasparenza@asmaq.it)
- posta ordinaria: ASM Responsabile alla trasparenza, via dell'industria s.n. Bazzano 67100 L'Aquila

ASM, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione sul sito dei dati, documenti, informazioni oggetto dell'istanza, e comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo URL di collegamento.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione si limiterà a comunicare al richiedente il relativo URL di collegamento.

#### **Accesso civico "generalizzato"**

È previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere dati e documenti "detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo, all'ufficio protocollo ASM – individuato quale ufficio competente alla ricezione ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. c) - ad uno dei seguenti indirizzi:

- pec: [asmaq@pec.it](mailto:asmaq@pec.it)
- posta ordinaria: ASM Spa Ufficio protocollo, via dell'industria s.n. Bazzano 67100 L'Aquila

Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico generalizzato è soggetto alle esclusioni ed ai limiti previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013. Inoltre, nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione, quest'ultima può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

L'accesso civico generalizzato deve essere tenuto distinto dall'accesso documentale o accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, di cui possono avvalersi i titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Le richieste di accesso civico pervenute dal 1° gennaio 2022 saranno pubblicate in elenchi annuali suddivisi per tipologia di accesso (semplice o generalizzato) a cura del RPCT; il responsabile dell'ufficio/servizio interessato dalla richiesta di accesso, è tenuto a comunicare all'RPCT data e oggetto della richiesta.

Il presente piano prevede una attività di monitoraggio periodico da parte del RPCT per quanto indicato nella sezione trasparenza. Il monitoraggio riguarderà il rispetto della pubblicazione delle informazioni, dei tempi di pubblicazione, delle misure indicate.

28

#### **Attività per la promozione e diffusione dei contenuti per la Trasparenza**

Ulteriori e specifiche iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità, saranno valutate e definite dal RPCT congiuntamente ai quadri aziendali.

Le attività di promozione e di diffusione di quanto prospettato nella Sezione Trasparenza saranno volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

La comunicazione in tema di trasparenza avverrà con lo strumento principale con la quale la legge chiede la pubblicazione dei dati e cioè attraverso il web.

#### **Ascolto dei portatori di interesse (stakeholder)**

È previsto realizzare un piano di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder al fine del coinvolgimento degli interlocutori maggiormente interessati dalle attività istituzionali di ASM SpA per l'aggiornamento del Programma.

ASM ha già attivato iniziative di ascolto dei legittimi portatori di interesse, quali:

- la possibilità di effettuare segnalazioni o reclami tramite apposita sezione sul sito internet;

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", possono essere pubblicati dati, informazioni e documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Società trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

## 14\_PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PIANO

La programmazione triennale del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prevede le seguenti attività:

### Anno 2022

- Approvazione del Piano triennale - 2024 da parte dell'Amministratore Unico entro il 30 aprile 2022;
- Diffusione del Piano;
- Integrazione e conclusione delle verifiche relative alle aree di rischio predisponendo, entro ottobre 2022, incontri con il coinvolgimento di tutti i responsabili delle medesime aree al fine di monitorare gli eventuali scostamenti tra rischio misurato e rischio reale ed inserire ulteriori processi soggetti a rischio non compiutamente mappati secondo le indicazioni del PNA 2019;
- Predisposizione di apposita modulistica come condivisa con i responsabili di area per verifica e monitoraggio degli eventi corruttivi;
- Monitoraggio degli eventi corruttivi e/o "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Predisposizione entro giugno 2022 di elenco eventi formativi da effettuarsi nel secondo semestre 2022 con indicazione calendario, con corsi dedicati per aree lavorative ed inerenti: codice etico/comportamento, protocollo legalità, whistleblowing, tutela privacy;
- Attività formativa dei quadri e apicali delle aree potenzialmente a rischio di corruzione al fine anche di un maggiore ed efficace coinvolgimento nella verifica delle misure adottate e all'individuazione di ulteriori misure di controllo, con approfondimenti *on the job* ed esercitazioni pratiche che consentiranno l'acquisizione della metodologia di *risk management* e nella predisposizione dei regolamenti da redigere/aggiornare .
- Adozione del regolamento aziendale per le acquisizioni di lavori, beni e servizi sotto e sopra soglia correlato alle procedure di qualità;
- Revisione procedura qualità "Approvvigionamento";
- Programmazione annuale 2022 per acquisti di beni e servizi entro giugno 2022;

- Redazione della programmazione annuale 2023 per acquisti di beni e servizi, entro Dicembre 2022;
- Valutazione della disponibilità in azienda di figure lavorative in relazione a modifiche servizi e nuove attività aziendali;
- Aggiornamento del Codice Etico.
- Adozione del Codice di comportamento entro la scadenza prefissata, giugno 2022, giusto protocollo di legalità stipulato da ASM;
- Adozione di apposito regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra aziendali entro giugno 2022;
- Adozione di regolamento di acquisizione personale;
- Esame e verifica, da parte del RPC dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente;
- Pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in attuazione degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative agli affidamenti e alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- redazione ed adozione di un patto di integrità che i partecipanti a gare o avvisi dovranno controfirmare ed allegare alla richiesta di partecipazione/offerta; inserimento di specifico format nella modulistica predisposta ai fini dell'iscrizione all'elenco/albo fornitori della piattaforma telematica aziendale;
- Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi adottati dalla Società;
- Registrazione delle richieste pervenute per accesso civico e accesso civico generalizzato.

30

### Anno 2023

- Aggiornamento del Piano secondo le indicazioni del PNA 2019 ed integrazione con il Modello di organizzazione adottato; esame e verifica, da parte del RPCT dell'efficacia delle azioni messe in atto l'anno precedente (art. 1, comma 10 lettera a. legge 190/2012);
- Monitoraggio degli eventi corruttivi e/o "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Eventuale revisione delle procedure di monitoraggio specifiche poste in essere per le criticità riscontrate;
- Formazione dei dipendenti;
- Redazione della programmazione annuale 2024 per acquisti di beni e servizi, entro Dicembre 2023;
- Valutazione della disponibilità in azienda di figure lavorative in relazione a modifiche servizi e nuove attività aziendali;
- Ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 provvedere alla pubblicazione delle informazioni indicate nel rispetto dei tempi previsti;
- Pubblicazione entro il 31 gennaio 2023 sul proprio sito istituzionale, in attuazione degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della

legge n. 190/2012, le informazioni relative agli affidamenti e alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

#### **Anno 2024**

- Aggiornamento del Piano triennale;
- Monitoraggio degli eventi corruttivi e/o “tentati” eventi rilevati nell’anno, per area, tipologia, descrizione, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Eventuale revisione delle procedure di monitoraggio specifiche poste in essere per le criticità riscontrate;
- Formazione dei dipendenti;
- Esame e verifica, da parte del RPC dell’efficacia delle azioni messe in atto l’anno precedente (art. 1, comma 10 lettera a. legge 190/2012);
- Redazione della programmazione annuale 2025 per acquisti di beni e servizi, entro Dicembre 2024
- Valutazione della disponibilità in azienda di figure lavorative in relazione a modifiche servizi e nuove attività aziendali;
- Pubblicazione entro il 31 gennaio 2024 sul proprio sito istituzionale, in attuazione degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, le informazioni relative agli affidamenti e alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Registrazione delle richieste pervenute per accesso civico e accesso civico generalizzato.

31

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
Ing. Emilia Sidoni

## Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2021 -2023

# ALL. 1 “WISTLEBLOWING”

Redatto ai sensi L. n.179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", come trasmesso a tutto il personale aziendale

Gentile collega,

ASM SpA si è dotata di uno strumento informatico che tutela il tuo diritto a segnalare reati o irregolarità di cui tu sia venuto a conoscenza nell'ambito del nostro rapporto di lavoro.

In questo documento troverai:

- A) la descrizione della normativa;
- B) la descrizione dello strumento informatico;
- C) le domande frequenti.

## A) DESCRIZIONE DELLA NORMATIVA

La Legge n°179, recante le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" è entrata in vigore il 29 dicembre 2017 e definisce meglio il quadro normativo che già era stato trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, cioè la tutela del *Whistleblower*.

Il *Whistleblower* è il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; in questa definizione ricadono anche collaboratori e consulenti, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, che realizzano opere in favore delle società o dell'ente; insomma, tutti quei soggetti che, eseguendo un'attività, possono avere diretta testimonianza di reati o irregolarità.

Il dipendente, pur essendo a conoscenza di determinate condotte illecite, potrebbe essere spinto a non segnalare l'accaduto per paura di ritorsioni interne alla stessa organizzazione sia nell'ambito del rapporto lavorativo (dequalificazione, mobbing, provvedimenti organizzativi peggiorativi del suo status, licenziamento...) sia nell'ambito dei rapporti umani (allontanamento dai colleghi e isolamento, ritorsioni personali). Il legislatore ha ritenuto, perciò, di dover intervenire a protezione dei dipendenti che decidono di segnalare, prevedendo una serie di misure che tutelino l'identità di chi segnala e il contenuto della segnalazione.

Tutelare la riservatezza delle informazioni non significa consentire una segnalazione anonima (le segnalazioni anonime non sono comprese nelle indicazioni della L 179/17). Il segnalante sarà identificato, ma i suoi dati saranno tutelati in modo rafforzato. Anche il contenuto della segnalazione, così come l'identità del segnalante, è secretato, protetto e sottratto ad eventuali richieste di accesso agli atti.

Per poter garantire queste tutele, L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda l'utilizzo di modalità informatiche che consentano di separare i dati del segnalante dai dati della segnalazione, tramite strumenti di crittografia ed ulteriori accortezze tecniche che garantiscano la riservatezza e la sicurezza della conservazione dei dati.

La legge prevede delle sanzioni nel caso in cui questo diritto non venga garantito o venga gestito in modo non utile a garantire la riservatezza dell'identità di chi segnala e della sua segnalazione:

- Sanzioni che variano da 5.000 a 50.000 euro nel caso in cui non venga utilizzata una procedura adatta all'invio e alla gestione delle segnalazioni e nei casi in cui siano adottati provvedimenti organizzativi ritorsivi nei confronti del segnalante.
- Inversione dell'onere della prova: nel caso in cui venga adottato un provvedimento nei confronti del segnalante, spetta all'ente (e non al segnalante) dimostrare che quel provvedimento è stato adottato per motivi estranei alla segnalazione stessa;

- Nullità dei provvedimenti ritorsivi eventualmente adottati nei confronti del segnalante, compreso il licenziamento.

## B) DESCRIZIONE DELLO STRUMENTO INFORMATICO

Lo strumento che abbiamo scelto si chiama *Wb33*, da questo momento è a tua disposizione per permetterti di effettuare segnalazioni in sicurezza. Puoi accedere a *Wb33* da qualsiasi dispositivo collegato a internet, fisso o mobile, da qualsiasi luogo, non è necessaria nessuna installazione.

Puoi trovare il link per accedere al servizio sul sito istituzionale di ASM nella sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione” cliccando su “Segnalazione illecito – Whistleblowing”.

Una premessa importante: iscriversi, registrarsi al servizio, ricevere il codice di conferma, essere abilitati, non significa effettuare necessariamente una segnalazione.

La fase della registrazione riguarda tutti i dipendenti e collaboratori, è da ritenersi un'attività di tutela della possibilità, nel caso in cui sia necessario in futuro, di segnalare illeciti e irregolarità.

**Iscriviti subito, anche per evitare di effettuare l'iscrizione in concomitanza di una segnalazione, rischiando, dunque, di far intuire al Responsabile Anticorruzione la tua identità!**

## PROCEDURA

### 1) Registrazione

Per prima cosa dovrai registrarti inserendo i tuoi dati: nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza, email e numero di telefono cellulare, necessario per l'autenticazione.

Ti consigliamo di inserire un numero di cellulare ed un indirizzo email personali, sia per evitare che siano potenzialmente accessibili ad un amministratore di sistema aziendale, sia per poter essere sempre a tua disposizione, anche fuori dall'orario lavorativo, e poter restare informato sullo stato di lavorazione della tua segnalazione.

### 2) Autenticazione OTP

Una volta inseriti i dati e scelta una password, cliccando su “Registrati”, riceverai un codice di conferma OTP (One Time Password, sistema normalmente in uso anche per l'home banking) sul numero di cellulare indicato, che dovrai riportare nel software.

L'autenticazione serve per verificare la correttezza dei dati e per assicurarci che sia proprio tu a chiedere l'iscrizione. Nel caso in cui non dovessi ricevere il codice, utilizza la funzione “Completa registrazione pendente”.

### 3) Abilitazione da parte dell'amministratore

A questo punto dovrai essere abilitato dall'amministratore del servizio. L'amministratore riceve la tua richiesta di registrazione, verifica che tu sia effettivamente un dipendente o uno dei soggetti tutelati dalla Legge 179/17 e ti abilita al sistema.

(Wb33 è raggiungibile online dal sito istituzionale per favorire la segnalazione di eventuali illeciti, è importante verificare che chi si iscrive sia destinatario del diritto tutelato).

### 4) Segnalazione

Per inviare una segnalazione:

- accedi nuovamente al link Segnalazione illecito-Whistleblowing ,
- effettua il login inserendo il tuo codice fiscale e la password impostata in fase di registrazione,
- clicca su “Segnalazioni” e poi su “Nuova segnalazione”,

- compila tutti i campi (quelli con l'asterisco sono obbligatori),
- clicca "Invia" e riceverai un codice numerico sul numero di cellulare dichiarato in fase di registrazione,
- inseriscilo nel campo "codice" per confermare l'invio della segnalazione.

Attenzione: più dettagliate saranno le informazioni inserite, minore sarà la possibilità che la segnalazione venga archiviata per insufficienza di elementi, ma non inserire elementi personali o di contesto che facciano dedurre la tua identità!

## C) DOMANDE FREQUENTI

### 1. Cosa significa il termine "Whistleblower"?

Significa, letteralmente, "soffiatore di fischiotto". Rievoca l'immagine dell'arbitro che fischia una condotta irregolare, interrompendo il gioco.

### 2. La segnalazione può essere anonima?

No, l'istituto del Whistleblowing mira a tutelare i destinatari della Legge 179/17. Per sapere se il soggetto è tra i destinatari della tutela è necessario identificarlo, seppur secretando l'identità.

### 3. A chi viene inviata la mia segnalazione?

Al Responsabile Anticorruzione.

### 4. Ci sono dei casi in cui il responsabile conoscerà la mia identità?

La legge, in situazioni specifiche, consente al Responsabile Anticorruzione di conoscere l'identità del segnalante, soltanto su richiesta tracciata dal sistema, esponendosi così, nel caso di eventuali fughe di notizie, alle sanzioni precedentemente indicate.

### 5. Cosa posso segnalare?

Tutti i casi di eventuali delitti contro la PA (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) oppure situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati o situazioni che comportino un mal funzionamento dell'amministrazione (sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni).

### 6. Cosa NON posso segnalare?

La segnalazione non deve riguardare questioni personali né condotte illecite che prevedono già altri tipi di tutela (es.: violazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, violazione della disciplina sulla privacy, mancata pubblicazione dei dati...), fatti fondati su meri sospetti, voci o addirittura falsi.

### 7. Come vengono tutelati la mia identità e la mia segnalazione?

I tuoi dati identificativi saranno separati dalla segnalazione e mantenuti riservati con un sistema di crittografia avanzato dal software. Il sistema di conservazione dei dati non è accessibile al Responsabile Anticorruzione, all'amministratore di sistema o al web master.

### 8. E se la mia segnalazione riguarda proprio il Responsabile Anticorruzione?

In tal caso puoi segnalare direttamente all'ANAC, attraverso lo strumento messo a disposizione dall'Autorità, oppure puoi segnalare agli organi competenti a seconda dell'oggetto della segnalazione.

### 9. Cosa può fare il Responsabile Anticorruzione?

Il Responsabile Anticorruzione ha il compito di valutare esclusivamente la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e, ove questi manchino, può richiederne l'integrazione al segnalante (che avviene attraverso il software, in modalità riservata).

Non ha il compito di accertare l'effettivo accadimento dei fatti.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, può:

- inviarla all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- inviarla all'ANAC
- inviarla alla Procura della Corte dei Conti
- inviarla alla Procura della Repubblica

Nel caso in cui il Responsabile Anticorruzione ravvisi manifesti elementi di infondatezza dei fatti segnalati, può archiviare la segnalazione, con adeguata motivazione.

**10.** In quali casi la mia identità può essere rivelata, secondo la Legge?

Nell'ambito di un procedimento disciplinare, la tua identità non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito è fondata su elementi ulteriori e distinti dalla segnalazione.

Se, invece, la contestazione dell'addebito è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e conoscere la tua identità è indispensabile per permettere all'incolpato di difendersi, allora la tua identità può essere rivelata, ma solo se tu ne dai il consenso.

Nell'ambito di un procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, la tua identità non può essere rivelata fino al termine dell'istruttoria.

Nell'ambito di un procedimento penale, la tua identità è mantenuta segreta, ma il giudice può ordinare che sia svelata, naturalmente con le garanzie previste dalla legge.

**11.** Cosa significa “inversione dell'onere della prova”?

Significa che, nel caso in cui tu dovessi subire delle misure ritorsive che ritieni essere una conseguenza della segnalazione, non devi far altro che denunciare di aver fatto una segnalazione e di aver subito la misura. Spetterà all'amministrazione dimostrare che quella misura è stata adottata per motivi diversi dalla segnalazione.

**12.** Se dovessi subire una misura ritorsiva, cosa succede?

Ogni eventuale misura ritorsiva adottata nei tuoi confronti sarà nulla, compreso il licenziamento.

Chi ha adottato la misura nei tuoi confronti sarà sanzionato dall'Anac.

*Se hai dei dubbi, oppure hai bisogno di aiuto, puoi contattare l'helpdesk Wb33!*

*Scrivi all'indirizzo email [assistenzawb@pa33.ito](mailto:assistenzawb@pa33.ito) chiama l'helpdesk, attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 al numero 0621127620*

Il RPCT  
ing. Emilia Sidoni

Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2022 -2024

## ALL. 2 Monitoraggio\_Mappature processi

# 1. Monitoraggio dei processi mappati nel PTPCT 2021-2023

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Acquisti sotto soglia</b>	Richiesta approvvigionamento	Ordine	Parzialmente	40-50	Ufficio acquisti e RUP	3+RUP
<b>as is</b>						
<b>Attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	<b>Stato della misura al 31/12/21</b>
Il processo inizia con la richiesta di approvvigionamento effettuata da parte del responsabile del servizio, attraverso l'utilizzo di un modello/prospetto firmato dall'amministratore e dal responsabile acquisti. Il modello che deve contenere la descrizione della necessità e la modalità con cui si intende espletare l'acquisto, viene consegnato brevi manu all'ufficio acquisti. In questa fase il responsabile del servizio, se ha già esperito una ricerca di mercato, può indicare un fornitore che ritiene idoneo per la richiesta di approvvigionamento	Responsabile del servizio		La mancata individuazione formale delle figure autorizzate a formulare la richiesta di approvvigionamento, potrebbe determinare un rischio corruttivo	Si rende necessaria una misura di trasparenza che formalizzi e identifichi quali figure sono autorizzate a formulare una richiesta di approvvigionamento	Comunicazione via email al RPCT dell'avvenuta individuazione formale delle figure autorizzate	Nel corso dell'anno è stata introdotta una nuova misura : Regolamento acquisti

			<p>Nel caso di acquisti programmabili o frequenti, potrebbe esserci il rischio di frazionamento degli acquisti, al fine di aggirare la soglia</p>	<p>Se non già presente, prevedere, all'interno della modulo/prospetto, una dichiarazione con cui il Responsabile del servizio attesta che non si tratta di acquisto frazionato. E' utile effettuare una programmazione annuale delle spese e delle esigenze frequenti dell'azienda al fine di non incorrere nel rischio di frazionamento degli acquisti</p>	<p>Comunicazione via email al RPCT dell'avvenuta introduzione della dichiarazione e della programmazione annuale</p>	<p>La misura non è stata attuata perchè rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa</p>
			<p>La consegna del modulo brevi manu potrebbe rappresentare un rischio in quanto, se non protocollato o numerato, potrebbe essere alterato, ripetuto nel tempo o perso.</p>	<p>E' necessario garantire la tracciabilità delle richieste, attivando un sistema di protocollo/registo interno</p>	<p>Comunicazione via email al RPCT dell'attivazione del sistema di protocollo/registo interno</p>	<p>La misura individuata appesantisce il normale flusso di lavoro e nel tempo è stata sostituita</p>
<p>L'ufficio acquisti valuta la richiesta fatta e a seconda delle sue caratteristiche, individua che tipo di procedura avviare per l'acquisto del servizio/fornitura. Le richieste di preventivo avvengono spesso tramite RDO su MePa o tramite PEC</p>	<p>Ufficio acquisti</p>		<p>La mancanza di criteri formalizzati e condivisi, potrebbe favorire discrezionalità nella scelta delle procedure e, dunque, nascondere un rischio corruttivo</p>	<p>Si rende necessaria una misura di trasparenza, attraverso l'adozione di un documento formale e condiviso che dia contezza delle modalità e dei criteri utilizzati per regolamentare le fasi che compongono il processo</p>	<p>Comunicazione via email e condivisione con il RPCT del documento adottato</p>	<p>La misura individuata è stata sostituita dall'introduzione di una Piattaforma di acquisto.</p>

<p>A seguito della ricezione dell'offerta, viene costituita la Commissione. Spesso viene costituita da 3 risorse interne con adeguata esperienza, le quali sottoscrivono la dichiarazione di assenza di incompatibilità. La scelta ricade spesso sul personale interno per evitare costi ulteriori. Si cerca, per quanto possibile, di garantire la rotazione del compito.</p>			<p>La mancanza di una regolamentazione interna che stabilisca dei criteri formali per l'individuazione dei componenti della Commissione sia interni che esterni all'ente, lascia intendere una discrezionalità di scelta che ai fini anticorrottivi, potrebbe rivelarsi pericolosa</p>	<p>Si rende necessaria una misura di trasparenza, attraverso l'adozione di un documento formale e condiviso che dia contezza delle modalità e dei criteri utilizzati per regolamentare le fasi che compongono il processo</p>	<p>Comunicazione via email e condivisione con il RPCT del documento adottato</p>	<p>La misura non è stata attuata perchè rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa.</p>
<p>L'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario avviene secondo il criterio scelto per espletare la procedura, a seguito della verifica dei requisiti</p>	<p>Ufficio acquisti/Responsabile area</p>					
<p>La verifica dei requisiti viene effettuata non solo sul primo operatore economico in graduatoria, ma anche sui successivi due, in modo da velocizzare le procedure nel caso in cui emergano anomalie o eventuali cause di esclusione del primo operatore economico</p>	<p>Ufficio acquisti</p>					
<p>Effettuate le giuste verifiche, si procede con la determina di aggiudicazione e contestualmente all'ordine</p>	<p>Ufficio acquisti-amministrativo</p>					
<p>L'ordine viene trasmesso al responsabile/RUP il quale verifica che la fornitura venga effettuata così come definito nel contratto</p>	<p>RUP</p>					

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Assegnazione turni</b>	raccolta giustificativi	assegnazione turni	parzialmente	52	servizi aziendali	4
<b>as is</b>						
<b>Attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	<b>Stato della misura al 31/12/21</b>
Entro il martedì di ogni settimana, vengono raccolti i giustificativi di ciascun dipendente (ferie/permessi, straordinari e malattie). Le richieste di ferie/permessi e straordinari vanno sempre richieste ed approvate preventivamente da responsabile di area. Nel caso in cui si manifesti un'urgenza che ha reso impossibile la richiesta preventiva, viene concessa una sola giornata di ferie/permesso, dopodiché il dipendente deve fare la richiesta formale per l'approvazione, apportando il giustificativo. Se un dipendente deve assentarsi improvvisamente per malattia, si procede sempre ad inviare la visita fiscale.	dipendente, capi settore	settimanalmente				
Programmazione dei turni: la programmazione dei turni viene effettuata in base al settore di appartenenza, alla tipologia di servizio, alla turnistica specifica del settore e ad eventuali condizioni mediche del personale, seguendo una matrice di rotazione. Naturalmente, si tiene conto dei giustificativi pervenuti entro il martedì. Sulla base dell'esperienza passata, per evitare che gli assistenti che si occupano dell'assegnazione dei servizi, possano favorire amicizie, non è più consentito assegnare il turno con mansioni definite "varie", ma va sempre indicata l'attività da svolgere in ogni turno	capo servizio	settimanalmente				

<p>La programmazione viene effettuata manualmente utilizzando un file excel, ritenuto più adatto ad apportare velocemente le modifiche in caso di urgenza, dal momento che è necessario garantire continuità ai servizi essenziali, per cui potrebbe rendersi necessaria una revisione immediata dei turni programmati. Una volta completato il file excel, i turni stabiliti sono riportati all'interno del software gestionale, che tiene traccia dello storico.</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Ogni venerdì, i turni della settimana successiva vengono stampati e pubblicati nelle bacheche di tutte le sedi, in modo da consentirne la consultazione anche ai dipendenti che effettuano turni nel fine settimana</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Se, nel corso della settimana, avvengono degli eventi imprevisti, le modifiche ai turni programmati vengono effettuate manualmente dal capo servizio o dal capo settore, che appunta sul prospetto turni pubblicato in bacheca la modifica, siglandola per rendersi riconoscibile. Il capo servizio e i capi settore sono gli unici ad avere le chiavi della bacheca</p>	capo servizio e capi settore	all'occorrenza	<p>Rischio di accesso alla bacheca, da parte di un dipendente non autorizzato, che potrebbe modificare il proprio turno o quello di altri, siglando con le iniziali del capo settore</p>	<p>Affiancare, alla copia cartacea del prospetto turni (che resta in vigore perchè comoda per i dipendenti), una copia digitale, in una cartella condivisa tra capo servizio, capi settore ed RPCT, così da avere traccia e certezza delle modifiche effettuate da ciascun soggetto autorizzato</p>	Condivisione della cartella con il RPCT	<p>La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché troppo onerosa e rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa. Pertanto nel Piano 2022 la misura sarà rimodulata</p>
<p>Al termine della settimana, il capo servizio riporta nel foglio excel le modifiche ai turni della settimana precedente. Il file viene scaricato e inviato al responsabile dell'ufficio amministrativo che incrocia i dati con le timbrature ai fini della busta paga</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Caso specifico - cambio turno: il dipendente che necessita di cambiare il turno assegnatogli, deve fare richiesta scritta tramite un apposito modulo consegnato direttamente al capo servizio che si occuperà di programmare il cambio, rispettando il livello di inquadramento e la mansione. (Sulla base di esperienze passate, è stata vietata la possibilità di permettere ai dipendenti di scambiare turni autonomamente, organizzandosi tra di loro.</p>	capo servizio	all'occorrenza				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
<b>Pagamento fatture</b>	Scadenza fattura/acconto	Pagamento	vincolata dalla scadenza della fattura e dall'urgenza di approvvigionamento	oltre 2000 / anno	ufficio contabilità	1
<b>as is</b>						
<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	<b>Stato della misura al 31/12/21</b>
Arrivo tramite piattaforma telematica della fattura elettronica	fornitore					
Registrazione contabile della fattura già protocollata dal software gestionale della contabilità dell'organizzazione (CIG verificato).	ufficio contabilità	entro 5 gg	Non rispetto dei termini di registrazione	Responsabile amministrativo effettua controllo mensile a campione al fine di verificare la puntuale registrazione delle fatture	Esito dei controlli a campione effettuati dal Resp. Amm. inviati via mail al RPCT	La misura è stata attuata
Consegna al RUP/ Resp. di settore della fattura per la verifica della conformità della fornitura del bene e/o regolare esecuzione del servizio	Rup /Resp Settore	da 1 a 10 gg	Non conformità tra quanto descritto in fattura e quanto realmente acquisito. Mancata tempestività da parte del Rup/Resp. di settore per la riconsegna della fattura all'ufficio contabile.	Nel caso di acquisizione di beni il controllo viene effettuato dal magazzino che firma la bolla d'accompagnamento. Nel caso di acquisizione di servizi il controllo è effettuato da RUP che deve rilasciare certificato di regolare esecuzione del servizio	Relazione semestrale da parte dell'Ufficio contabile inviata al RPCT contenente informazioni dettagliate sulle note di credito	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché troppo onerosa e rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa. Pertanto nel Piano 2022 la misura sarà rimodulata

Invio all'Amministratore Unico delle fatture per l'autorizzazione al pagamento	AU	da 1 a 3 gg	Non seguire la sequenza cronologica delle fatture in relazione al loro adempimento	Piano dei pagamenti, stilato dall'Ufficio Contabilità in base alle esigenze e/o disponibilità economico aziendali, sottoposto all'esame del Resp. Amm.vo per la formale condivisione	Inserimento di tutta la documentazione (piano dei pagamenti, giustificativi di eventuali variazioni avvenute sul pagamento delle fatture rispetto a quanto previsto nel piano precedentemente approvato, documenti allegati al mandato di pagamento) in una cartella condivisa con il RPCT	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché troppo onerosa e rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa. Pertanto nel Piano 2022 la misura sarà rimodulata
			Omissione dei controlli relativi al DURC, alle pendenze fiscali, alla bolla d'accompagnamento firmata (beni), oppure certificato di regolare esecuzione (servizi)	Allegare l'esito positivo dei controlli al mandato di pagamento. L'ufficio contabilità verifica di aver ricevuto dal RUP il certificato di regolare esecuzione, nel caso di acquisto di servizi, oppure, copia firmata della bolla d'accompagnamento firmata dal Resp. di Settore nel caso di acquisto di beni		La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché troppo onerosa e rallenta eccessivamente la normale attività lavorativa, comportando un peggioramento dell'efficienza.
Pagamento	ufficio contabilità	60/90 gg dal pagamento fattura				

## 2.Processi mappati nel PTPCT 2021-2023, rivisti alla luce del monitoraggio

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Acquisti sotto soglia</b>	Richiesta approvvigionamento	Ordine	Parzialmente	40-50	Ufficio acquisti e RUP	3+RUP
<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	
Il processo inizia con la richiesta di approvvigionamento effettuata da parte del responsabile del servizio, attraverso l'utilizzo di un modello/prospetto firmato dall'amministratore e dal responsabile acquisti. Il modello che deve contenere la descrizione della necessità e la modalità con cui si intende espletare l'acquisto, viene consegnato brevi manu all'ufficio acquisti. In questa fase il responsabile del servizio, se ha già esperito una ricerca di mercato, può indicare un fornitore che ritiene idoneo per la richiesta di approvvigionamento.	Responsabile del servizio		<u>Il rischio individuato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'utilizzo del nuovo Regolamento. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio.</u>			

<p><u>Nel PTPCT 2021 è stata individuata una misura che nel corso dell'anno è stata sostituita con l'introduzione di un Regolamento Acquisti che contiene il primo rischio individuato. Relativamente al terzo rischio individuato nel PTPCT 2021, per non appesantire eccessivamente il flusso di lavoro, le richieste di approvvigionamento arrivano c/o l'Uff. acquisti organizzate per data. Per ogni richiesta di approvvigionamento viene redatta una determina all'interno della quale vengono indicati i dati relativi alla richiesta di approvvigionamento. La determina sarà agganciate all'ordine di acquisto emesso dall'azienda. Questo garantirà la tracciabilità della fase del processo</u></p>			<p>Nel caso di acquisti programmabili o frequenti, potrebbe esserci il rischio di frazionamento degli acquisti, al fine di aggirare la soglia</p>	<p><u>Prevedere, all'interno della modulo/prospetto, una dicitura " SI TRATTA DI ACQUISTO NON FRAZIONATO " con un Flag da spuntare all'occorrenza</u></p>	<p><u>Comunicazione via email al RPCT dell'avvenuta introduzione della dichiarazione</u></p>	
<p>L'ufficio acquisti valuta la richiesta fatta e a seconda delle sue caratteristiche, individua che tipo di procedura avviare per l'acquisto del servizio/fornitura. Le richieste di preventivo avvengono spesso tramite piattaforma telematica aziendale , RDO su MePa o tramite PEC.</p> <p><u>Nel PTPCT 2021 è stata ipotizzata una misura che nel tempo è stata sostituita dall'implementazione di una Piattaforma di acquisto grazie alla quale si garantisce la tracciabilità del processo</u></p>	<p>Ufficio acquisti</p>		<p><u>Il rischio individuato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'utilizzo delle nuove misure individuate. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio.</u></p>			

<p>A seguito della ricezione dell'offerta, viene costituita la Commissione, se richiesta dal tipo di procedura individuata. Spesso viene costituita da 3 risorse interne con adeguata esperienza, le quali sottoscrivono la dichiarazione di assenza di incompatibilità.</p> <p>La scelta ricade spesso sul personale interno per evitare costi ulteriori. Si cerca, per quanto possibile, di garantire la rotazione del compito.</p>			<p>La mancanza di una regolamentazione interna che stabilisca dei criteri formali per l'individuazione dei componenti della Commissione sia interni che esterni all'ente, lascia intendere una discrezionalità di scelta che ai fini anticorrittivi, potrebbe rivelarsi pericolosa</p>	<p><u>Poiché la scelta dei Commissari ricade sulle poche persone con competenze specifiche, si valuterà la possibilità di attivare dei percorsi formativi o percorsi di affiancamento per poter ampliare l'organico con competenze specifiche che dovrà ricoprire il ruolo di Commissario</u></p>	<p><u>Comunicare al RPCT gli esiti della valutazione su avvio dei percorsi di formazione/affiancamento</u></p>	
<p>L'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario avviene secondo il criterio scelto per espletare la procedura, a seguito della verifica dei requisiti</p>	<p>Ufficio acquisti/Responsabile area</p>					
<p>La verifica dei requisiti viene effettuata non solo sul primo operatore economico in graduatoria, ma anche sui successivi due, in modo da velocizzare le procedure nel caso in cui emergano anomalie o eventuali cause di esclusione del primo operatore economico</p>	<p>Ufficio acquisti</p>					
<p>Effettuate le giuste verifiche, si procede con la determinazione e contestualmente all'ordine</p>	<p>Ufficio acquisti-amministrativo</p>					
<p>L'ordine viene trasmesso al responsabile/RUP il quale verifica che la fornitura venga effettuata così come definito nel contratto</p>	<p>RUP</p>					

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Assegnazione turni</b>	raccolta giustificativi	assegnazione turni	parzialmente	52	servizi aziendali	4
<b>Attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	
Entro il martedì di ogni settimana, vengono raccolti i giustificativi di ciascun dipendente (ferie/permessi, straordinari e malattie). Le richieste di ferie/permessi e straordinari vanno sempre richieste ed approvate preventivamente da responsabile di area. Nel caso in cui si manifesti un'urgenza che ha reso impossibile la richiesta preventiva, viene concessa una sola giornata di ferie/permesso, dopodiché il dipendente deve fare la richiesta formale per l'approvazione, apportando il giustificativo. Se un dipendente deve assentarsi improvvisamente per malattia, si procede sempre ad inviare la visita fiscale.	dipendente, capi settore	settimanalmente				
Programmazione dei turni: la programmazione dei turni viene effettuata in base al settore di appartenenza, alla tipologia di servizio, alla turnistica specifica del settore e ad eventuali condizioni mediche del personale, seguendo una matrice di rotazione. Normalmente, si tiene conto dei giustificativi pervenuti entro il martedì. Sulla base dell'esperienza passata, per evitare che gli assistenti che si occupano dell'assegnazione dei servizi, possano favorire amicizie, non è più consentito assegnare il turno con mansioni definite "varie", ma va sempre indicata l'attività da svolgere in ogni turno	capo servizio	settimanalmente				

<p>La programmazione viene effettuata manualmente utilizzando un file excel, ritenuto più adatto ad apportare velocemente le modifiche in caso di urgenza, dal momento che è necessario garantire continuità ai servizi essenziali, per cui potrebbe rendersi necessaria una revisione immediata dei turni programmati. Una volta completato il file excel, i turni stabiliti sono riportati all'interno del software gestionale, che tiene traccia dello storico.</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Ogni venerdì, i turni della settimana successiva vengono stampati e pubblicati nelle bacheche di tutte le sedi, in modo da consentirne la consultazione anche ai dipendenti che effettuano turni nel fine settimana</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Se, nel corso della settimana, avvengono degli eventi imprevisti, le modifiche ai turni programmati vengono effettuate manualmente dal capo servizio o dal capo settore, che appunta sul prospetto turni pubblicato in bacheca la modifica, siglandola per rendersi riconoscibile. Il capo servizio e i capi settore sono gli unici ad avere le chiavi della bacheca.</p> <p><u>Tutte le copie "MODIFICATE" degli ordini di servizio settimanali sono conservate presso l'ufficio personale. Tali copie sono oggetto anche di riscontri di indicazioni di ferie, malattie, permessi ecc.</u></p>	capo servizio e capi settore	all'occorrenza	<p>Rischio di accesso alla bacheca, da parte di un dipendente non autorizzato, che potrebbe modificare il proprio turno o quello di altri, siglando con le iniziali del capo settore</p>	<p><u>Sarà creata una cartella presso l'ufficio del capo servizio igiene urbana condivisa all'interno della quale saranno conservate le copie originali dei file relativi ai turni unitamente alla scansione delle copie "modificate" durante la settimana di lavoro.</u></p> <p><u>Il capo servizio o capo settore verifica la correttezza degli ordini di servizio modificati e compila una Dichiarazione mensile</u></p>	<p>Condivisione della cartella con il RPCT</p> <p><u>(costruzione di un format standard all'interno del quale il capo servizio o capo settore dovrà cambiare solo il mese che ha controllato)</u></p>	
<p>Al termine della settimana, il capo servizio riporta nel foglio excel le modifiche ai turni della settimana precedente. Il file viene scaricato e inviato al responsabile dell'ufficio amministrativo che incrocia i dati con le timbrature ai fini della busta paga</p>	capo servizio	settimanalmente				
<p>Caso specifico - cambio turno: il dipendente che necessita di cambiare il turno assegnatogli, deve fare richiesta scritta tramite un apposito modulo consegnato direttamente al capo servizio che si occuperà di programmare il cambio, rispettando il livello di inquadramento e la mansione. (Sulla base di esperienze passate, è stata vietata la possibilità di permettere ai dipendenti di scambiare turni autonomamente, organizzandosi tra di loro.</p>	capo servizio	all'occorrenza				

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Pagamento fatture</b>	Scadenza fattura/acconto	Pagamento	vincolata dalla scadenza della fattura e dall'urgenza di approvvigionamento	oltre 2000 / anno	ufficio contabilità	1
<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	
Arrivo tramite piattaforma telematica della fattura elettronica	fornitore					
Registrazione contabile della fattura già protocollata dal software gestionale della contabilità ell'organizzazione (CIG verificato). <u>Come programmato nel PTPCT 2021, il responsabile amm.vo effettua controllo mensile a campione e ne comunica gli esiti al RPCT annualmente</u>	ufficio contabilità	entro 5 gg	<u>Il rischio individuato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'utilizzo della misura sostitutiva individuata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio</u>			
Consegna al RUP/ Resp. di settore della fattura per la verifica della conformità della fornitura del bene e/o regolare esecuzione del servizio. <u>Nel caso di acquisizione di beni, il controllo viene effettuato dal magazzino che firma la bolla d'accompagnamento e validerà la fattura di competenza.Nel caso di acquisizione di servizi il controllo è effettuato da RUP che apporrà la sua firma sulla fattura di competenza</u>	Rup /Resp Settore	da 1 a 10 gg	Non conformità tra quanto descritto in fattura e quanto realmente acquisito. Mancata tempestività da parte del Rup/Resp. di settore per la riconsegna della fattura all'ufficio contabile.	<u>L'ufficio di contabilità eseguirà un controllo a campione per le diverse tipologie di acquisti/servizi ed annualmente predispone una relazione sui controlli eseguiti</u>	<u>Condivisione della relazione annuale con il RPCT contenente informazioni sui controlli eseguiti</u>	

<p>Invio all'Amministratore Unico delle fatture per l'autorizzazione al pagamento.  <u>L'invio avviene brevi manu da parte dell'addetto all'Ufficio di contabilità. Su ogni fattura consegnata all' Amministratore viene apposto un visto da tutti i soggetti coinvolti nella fornitura/erogazione di servizio (magazziniere; Rup; Addetto dell'uff.di contabilità ) che attesta il controllo eseguito da parte di ognuno per ogni sua competenza</u></p>	<p>AU</p>	<p>da 1 a 3 gg</p>	<p>Non seguire la sequenza cronologica delle fatture in relazione al loro adempimento</p>	<p><u>L'addetto all'Ufficio di contabilità stamperà, a campione e trimestralmente, un conto di fornitore, relativamente alle diverse tipologie di approvvigionamenti (acquisti/servizi) per poter confrontare le date dei pagamenti liquidati rispetto alle date di scadenza indicate in fattura.</u></p>	<p><u>Condivisione con il RPCT della verifica a campione</u></p>	
			<p>Omissione dei controlli relativi al DURC, alle pendenze fiscali, alla bolla d'accompagnamento firmata (beni), oppure certificato di regolare esecuzione (servizi)</p>	<p><u>Per poter garantire la Trasparenza della fase, l'addetto all'uffio di contabilità predisporrà un documento riepilogativo dei controlli eseguiti durante l'anno, cosicchè si potrà dimostrare l'adempimento di tutti i documenti liquidati</u></p>	<p><u>Invio tramite mail del documento riepilogativo dei controlli eseguiti al RPCT</u></p>	
<p>Pagamento</p>	<p>ufficio contabilità</p>	<p>60/90 gg dal pagamento fattura</p>				

### 3. Nuovi processi

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
<b>Affidamenti diretti libero professionisti</b>	Esigenza aziendale	Affidamento diretto tramite determina	si	3 - 4	Resp. del servizio/Off.Acquisti	2-3	
Attività			Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Arrivo della richiesta all'Uff. Acquisti da parte del Responsabile del servizio dell'esigenza di affidamento a libero professionista. La richiesta specifica la tipologia e le caratteristiche del libero professionista di cui si chiede l'intervento. La richiesta arriva c/o l'uff. Acquisti tramite apposito modulo di approvvigionamento, sarà numerata dallo stesso ufficio e presentato al Resp Uff Acquisti che provvederà a siglare			Resp. del servizio	1/4 settimane			

<p>Presentazione della richiesta ad A.U. da parte del Resp. Uff. Acquisti per la vidimazione grazie alla quale si potrà procedere alla redazione della determina.</p>	<p>Resp. Uff. Acquisti</p>		<p>Le esigenze potrebbero non essere realmente necessarie/veritiere ed esporre l'Ente ad un potenziale rischio corruttivo</p>	<p>L'ente, con l'utilizzo di apposito modulo d'ordine / approvvigionamento che porta con se la vidimazione dei tre soggetti coinvolti nel processo, attenua il potenziale rischio corruttivo. Inserire nello stesso modulo la motivazione da cui scaturisce l'esigenza potrà, ulteriormente, attenuare il verificarsi del rischio. Scansione e conservazione dei modelli di approvvigionamento approvati in apposita cartella condivisa</p>	<p>Dare accesso al RPCT alla cartella condivisa</p>
<p>Tramite Albo Fornitori on line e nel rispetto del decreto semplificazione bis nonchè nel rispetto degli importi indicati dalla normativa vigente, viene individuato il professionista di cui sono state indicate precedentemente le caratteristiche. Qualora all'interno dell'Albo fornitori dovessero esserci duo o più professionisti in possesso dei requisiti tecnici richiesti, si applica il principio di rotazione di assegnazione dell'incarico. Il rispetto del principio di rotazione viene indicato in determina all'interno della quale è indicato il precedente professionista e l'attuale assegnatario. Se, invece, la richiesta di professionista riguarda la continuazione di una stessa esigenza precedentemente assegnata ad un nominativo/professionista, si procede all'assegnazione dell'incarico allo stesso soggetto per motivi di continuità lavorativa e risparmio economico. ( le assegnazioni di incarico sono anche pubblicate nella sez. Trasparenza ). L'Ente utilizza l'Albo on line all'interno del quale sono presenti i fornitori che ne hanno fatto apposita richiesta. Qualora un fornitore dovesse avere un documento scaduto, e quindi non potrà essere idoneo all'erogazione di un servizio, la piattaforma informa l'Ente indicando lo stesso fornitore come Non in Regola.</p>	<p>Uff.Acquisti</p>				
<p>Redazione delle determina che racchiude tutte le informazioni ( dall'esigenza all'assegnazione dell'incarico ) . Nella stessa determina viene ufficializzato il RUP: l'esigua numerosità del processo in essere garantisce l'applicazione del principio di rotazione del RUP; il principio di rotazione è evidenziato nella stessa determina . Acquisizione n. CIG/CUP</p>	<p>RUP/ Responsabile amministrativo / AU</p>				

Dopo aver eseguito tutti i controlli di tipo amministrativo ( Incompatibilità; requisiti ANAC...) invio dell'ordine/contratto al professionista con l'indicazione del referente aziendale ,indicazione del Codice Univoco di fatturazione, CUP/CIG. Il professionista dovrà restituire il contratto sottoscritto per accettazione	Funzionario aziendale				
---	-----------------------	--	--	--	--

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Manutenzione straordinaria mezzi aziendali</b>	Richiesta di intervento di riparazione	Riparazione mezzo	si - normativa vigente	100	Officina aziendale	5

<b>Attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi esecuzione medi</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
-----------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Richiesta di riparazione urgente da parte del servizio di Igiene Urbana (l'intervento riveste carattere di urgenza poiché bisogna garantire l'erogazione del servizio ai cittadini ) all'Officina aziendale con l'utilizzo di una scheda cartacea di malfunzionamento del mezzo	Servizio di Igiene urbana	Immediati			
---	---------------------------	-----------	--	--	--

L'officina prende in carico il mezzo per poter valutare l'intervento da eseguire ( stima del danno ). Se il mezzo danneggiato appartiene alla categoria ESSENZIALI ( vedi raccolta porta a porta ), si dà priorità alla riparazione. Il meccanico relaziona al Capo officina sul danno e l'entità della riparazione specificando l'intervento può essere eseguito c/o officina aziendale oppure terziarizzare c/o officina esterna. Il rapporto viene sottoscritto da entrambe le figure	Capo officina	Tempestivo	L'Ente in questa fase potrebbe essere soggetto ad un rischio corruttivo dovuto alla discrezionalità di diagnosi/importanza dell'intervento	In questa fase la documentazione prodotta per l'individuazione del danno, porta la doppia firma dei due operatori dell'officina, firma congiunta che mitiga il rischio corruttivo. L'officina potrà utilizzare una misura di trasparenza: conservazione dei rapporti di diagnosi in apposita cartella condivisa	Dare accesso alla cartella al RPCT
--	---------------	------------	--	---	------------------------------------

Il Capo officina comunica al Responsabile del servizio officina la necessità di un intervento da parte di un officina esterna tramite l'invio del rapportino mezzo mail	Capo officina	Tempestivo			
Il Responsabile del Servizio Officina decide se autorizzare il trasferimento del mezzo c/o officina esterna oppure eseguire l'intervento in azienda (rispettando il carico di lavoro presente in officina aziendale e valutando i tempi immediati di riparazione per il mezzo poichè fa parte della categoria ESSENZIALE )	Il Resp del servizio	Tempestivo			
Qualora si decide di terziarizzare l'intervento, la diagnosi viene inviata alle officine esterne indicando i tempi entro cui il mezzo dovrà essere pronto. Tutte le richieste di intervento c/o le officine esterne vengono inviate tramite mail. Si contattano prima le officine che non hanno nessun nostro mezzo in lavorazione ( rispetto della rotazione )	Il capo officina	Tempestivo	Nella fase di scelta dell'officina, l'Ente potrebbe essere soggetto a rischio corruttivo dovuto alla volontà di preferire un officina piuttosto che un'altra	L'Ente pratica già il principio di rotazione relativamente alla scelta/individuazione dell'officina. Potrà essere messa in campo una misura di trasparenza tale da poter meglio garantire il principio di rotazione : redazione di un registro di affidamento dei mezzi alle officine sottoforma di file excel in apposita cartella condivisa	Dare accesso alla cartella al RPCT
Individuazione dell'officina ed invio del mezzo c/o loro sede	Carro attrezzi	Tempestivo			
Analisi del mezzo e conferma o aggiornamento della diagnosi eseguita c/o nostra officina con invio del preventivo riportante tutte le informazioni legate all'ordine di intervento, targa del mezzo ,km effettuati e CIG da utilizzare per la fatturazione ( garanzia di tracciabilità dell'intervento )	Officina esterna	Tempestivo			
Accettazione del preventivo tramite valutazione del Capo officina e del suo Responsabile	Capo Officina e Resp	Tempestivo			
Riparazione del mezzo e riconsegna		Tempestivo			
Prova e test del mezzo riparato: viene verificata l'esattezza dell'intervento di riparazione cosicchè possa essere riassegnato al servizio di competenza. Il Rapporto di lavoro precedentemente redatto, viene aggiornato con il test eseguito dal meccanico ed archiviato	Officina	Tempestivo			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Progressione di carriera del personale</b>	Esigenza da parte Resp. di servizio	Avanzamento	si - atto di indirizzo e normativa	1	Servizio di appartenenza	4

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione e medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il responsabile del servizio manifesta l'esigenza di avere una risorsa con determinate caratteristiche ed invia la richiesta scritta all 'AU	Resp del servizio di appartenenza	Immediati	La richiesta da parte del Resp del Servizio potrebbe essere un fattore abilitante x un rischio corruttivo: esigenza non veritiera	Nel momento della manifestazione dell'esigenza, il Resp. del servizio motiverà l'esigenza, indicando chiaramente nella richiesta la necessità : redazione di una dichiarazione da parte del Resp. del Servizio	Invio della dichiarazione al RPCT
AU valuta la richiesta e la situazione dell'attuale organico aziendale e decide come procedere per poter ricoprire il ruolo richiesto: negare la richiesta oppure chiedere l'autorizzazione al Comune	AU				
Qualora l'AU ritiene opportuno mandare avanti la richiesta, chiede al settore partecipate del Comune l'autorizzazione a procedere a selezione interna con l'indicazione delle motivazioni e le caratteristiche del profilo richiesto	AU				
Il Comune potrebbe soddisfare la richiesta con : proprie risorse interne da trasferire; utilizzare l'istituto del comando oppure autorizzare la selezione	Comune				
Nel caso il comune autorizzi la selezione interna ( Atto di indirizzo ), il responsabile della richiesta dovrà relazionare sui requisiti specifici richiesti ed i criteri di selezione che dovranno essere alla base della redazione del bando interno al quale si darà seguito con apposita determina del AU. Con la determina verranno autorizzati i criteri di selezione e le modalità di partecipazione	Resp. del Servizio / AU		In questa fase, l'Ente potrebbe essere soggetto a rischio corruttivo dovuto alla possibilità di indicare dei criteri / caratteristiche che potrebbero favorire un collaboratore / dipendente anziché un altro	Individuazioni dei criteri di scelta e caratteristiche dei candidati chiaramente coincidenti con l'esigenza manifestata (evitare discriminazioni): redazione di una dichiarazione da parte del Resp. del Servizio	Invio della dichiarazione al RPCT

Redazione e pubblicazione del bando all'interno della bacheca aziendale con esplicitate le regole di selezione.	Resp Amm.vo				
Raccolta delle adesioni da parte dei partecipanti	Resp Amm.vo				
Controlli su eventuali incompatibilità/confitto di interessi, carichi pendenti e condanne penali da parte dei componenti della Commissione	Resp Amm.vo				
AU nomina la Commissione ( i componenti potranno essere sia interni, sia comunali e sia esterni; il Resp. del servizio che ha avanzato la richiesta, farà parte della Commissione) che valuterà le prova di concorso	AU				
Espletamento delle prove. Nel caso in cui saranno previste prove scritte, sarà garantito l'anonimato dei candidati. La Commissione esplicherà nei verbali il rispetto dell'anonimato dei candidati.	Commissione				
Individuazione del nominativo del vincitore sulla base del punteggio	Commissione				
Avanzamento di carriera del personale : assegnazione formale del ruolo al vincitore	AU				

Descrizione e processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Selezione del personale</b>	Esigenza da parte dell'Amministrazione	Assunzione di nuovi lavoratori	si - atto di indirizzo della proprietà e normativa	[0-1]	Servizio di appartenenza	4
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio	
L'Amministrazione manifesta l'esigenza di incrementare la pianta organica ed invia l'istanza alla proprietà (Comune dell'Aquila)	AU	immediato	La richiesta da parte dell'Amministrazione potrebbe essere un fattore abilitante x un rischio corruttivo: esigenza non veritiera	Nel momento della manifestazione dell'esigenza, l'Amministrazione motiverà l'esigenza, argomentando chiaramente nell'istanza il tipo di necessità : redazione di una dichiarazione da parte dell'AU/ trasmissione della richiesta con giustificazioni al RPCT	Invio della dichiarazione al RPCT / trasmissione della richiesta con giustificazioni al RPCT	
Processo di selezione delle nuove unità di personale	AU	6 mesi – 1 anno	Il processo di selezione potrebbe essere interessato da un rischio corruttivo al fine di favorire l'assunzione di determinati candidati	Adozione procedura concorsuale con: - costituzione commissione di esame con membri esterni selezionati da soggetti esterni - prova scritta con risposte multiple - prova scritta identificata per mezzo di codice alfanumerico associato al candidato	- Invio CV dei membri della commissione al RPCT - Analisi da parte dell'RPCT degli elaborati archiviati e della corrispondenza con i codici identificativi	