

PARTE GENERALE

1 Contesto normativo di riferimento

- 1.1 La c.d. «Legge Anticorruzione» e le principali disposizioni attuative
- 1.2 Dalla Legge Anticorruzione al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- 1.3 Soggetti destinatari del P.N.A. e Piani di Prevenzione della Corruzione

2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di ASM di Venaria

3 A.S.M.: natura giuridica, organizzazione e principali attività

- 3.1 Modello di Governance di A.S.M.

PARTE SPECIALE

1 Il modello organizzativo del PTPC

- 1.1 Modalità di redazione ed adozione del Piano.

2. Piano di Prevenzione della Corruzione

- 2.1 Esigenze e finalità del PTPC di A.S.M.
- 2.2 Le aree sensibili, concetto di rischio e modalità di valutazione

3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

4. Sistema Disciplinare

- 4.1 Sistema Disciplinare di A.S.M.
- 4.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati
- 4.3 Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori subordinati
- 4.4. Misure nei confronti del Direttore Generale
- 4.5 Misure nei confronti dei componenti il C.d.A.
- 4.6 Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori

5. Piano di formazione e comunicazione

- 5.1 Divulgazione del Piano
- 5.2 Formazione dei Dipendenti

6. Adozione del Piano e criteri di aggiornamento ed adeguamento

- 6.1 Verifiche e controlli sul Piano
- 6.2 Aggiornamento e adeguamento
- 6.3 Prima applicazione del Piano

7. Prevenzione della Corruzione nell'attività quotidiana di A.S.M.

- 7.1 Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione

8. Conflitto di Interessi ed affidamento incarichi

- 8.1 Casi di conflitto di interessi
- 8.2 Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro Ente
- 8.3 Conferimenti incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice
- 8.4 Individuazione degli "Incarichi retribuiti"
- 8.5 Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni

9. Rotazione dei dipendenti

9.1 Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti

10. Affidamento di servizi, lavori, forniture

10.1. Impegni di A.S.M. in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture

11. Limitazioni alle composizioni delle Commissioni e degli Uffici

11.1 Limitazioni in caso di condanna a reati inerenti la corruzione

12. Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

12.1. Nullità dei contratti correlate a fenomeni corruttivi

12.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione

13. Segnalazioni di illeciti: tutela del dipendente che segnala illeciti

13.1 Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti

14. Controlli antimafia

14.1 Attuazione dei controlli antimafia

15. Obblighi di Trasparenza (flussi informativi)

15.1 La Trasparenza dell'attività di A.S.M. come strumento di prevenzione della corruzione

15.2 Corrispondenza

16. Arbitrato

16.1 Adozione della Clausola Compromissoria

17. Norme finali

17.1 Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012

17.2. Codice Etico

All. 1 Mappatura dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge Anticorruzione

1. Mappatura dei processi amministrativi

2. Mappatura delle Aree di rischio

3. Ricognizione dell'«As is»

4. Individuazione e valutazione dei rischi

5. Action Plan

A. Misure obbligatorie:

A.1 Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio

A.2 Previsione di procedure gestionali o di atti regolamentari, finalizzati alla prevenzione dei reati

A.3 Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie

A.4 Aggiornamento del Codice Etico che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse

A.5 Regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello

A.6 Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo Vigilante

A.7 Meccanismi di *Accountability*

B. Misure ulteriori

1. Contesto normativo di riferimento

1.1. La c.d. «Legge Anticorruzione» e le principali disposizioni attuative

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, è stata emanata la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», entrata in vigore il 28 novembre 2012, nell'ambito della quale sono state definite strategie e metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali.

L'obiettivo di tale legge (di seguito anche «**Legge Anticorruzione**») è, in particolare, quello di prevenire il fenomeno corruttivo all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, intervenendo sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni.

Le principali disposizioni normative adottate in attuazione della Legge Anticorruzione sono:

(i) il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 («*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA. (e, nei casi specificamente previsti, anche in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico) obblighi di pubblicazione di specifici dati sui propri siti informatici;

(ii) il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 («*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»), entrato in vigore il 4 maggio 2013, che disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della PA e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

1.2. Dalla Legge Anticorruzione al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge anticorruzione, risulta articolato su due livelli:

(i) livello "nazionale": predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), successivamente approvato dalla C.I.V.I.T. (individuata dalla legge quale Autorità Nazionale AntiCorruzione - A.N.A.C.);

(ii) livello "decentrato": definizione, da parte di ogni amministrazione pubblica di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In attuazione di quanto sopra, a livello nazionale, con D.P.C.M. 16 gennaio 2013, è stato istituito il Comitato Interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4, della l. n. 190, il quale, il successivo 12 marzo 2013, ha adottato le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A..

Con Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 72 dell'11 settembre 2013, è stato approvato il P.N.A., elaborato dal D.F.P..

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

1.3. Soggetti destinatari del P.N.A. e Piani di Prevenzione della Corruzione

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 59, della legge anticorruzione.

Il P.N.A. dispone inoltre che, *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali"*.

Gli adempimenti previsti dal P.N.A. in capo ai suddetti enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico possono essere così sintetizzati:

1. introduzione ed implementazione di adeguate misure organizzative e gestionali (Piani di Prevenzione della Corruzione - P.C.C.);
2. nomina di un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione;
3. ulteriori adempimenti in materia di trasparenza, di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, di incompatibilità per alcune posizioni dirigenziali, nonché di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A..

Alla luce di quanto previsto dal P.N.A. il testo in oggetto dovrà presentare i seguenti contenuti minimi:

- a. individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b. previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c. previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d. individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e. previsione dell'adozione di un Codice di comportamento (quale parte integrale e sostanziale del Codice Etico dell'Ente) per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f. regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- g. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- h. regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- i. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Dovranno altresì essere previsti meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge anticorruzione e denominate Piani di Prevenzione della Corruzione, devono essere successivamente trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicate sul sito istituzionale.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'A.S.M.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono e comunicano all'ANAC (ex CIVIT, che ha assunto il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"* (art. 1, comma 5).

Tale Piano ha validità per il triennio 2021-2023.

Esso rappresenta la prima attuazione della suddetta Legge ed è stato proposto all'approvazione del C.d.A. dell'Azienda Speciale Multiservizi (di seguito, per brevità, A.S.M.).

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, *“Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

*a) **individuare** le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti (nel caso di ASM di Venaria del Direttore Generale), elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze ... (omissis);*

*b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*

*d) **monitorare** il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) **monitorare** i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*

*f) **individuare** specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un **processo di risk management** mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga posto in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così come previsto dalla circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, A.S.M. intende:

a) **assicurare** l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti la propria Azienda;

b) **consentire** forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Azienda, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

c) **garantire** una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “**miglioramento continuo**” nell'uso delle stesse.

Il procedimento di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati dall'Azienda sia nel suo Codice Etico oltre che negli atti costitutivi e di indirizzo.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio il risk management è stato articolato e si articolerà, nell'attività di aggiornamento annuale del piano triennale, in 5 fasi:

- 1) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo);
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi;
- 3) Individuazione della risposta al rischio (ottimale, rilevata, a tendere);
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio;
- 5) Follow-up del piano d'azione.

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) dovrà ogni anno, entro i termini di legge, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione redatti secondo le modalità indicate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Tale documento sarà pubblicato sul sito istituzionale di A.S.M. nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

3. L' A.S.M.: natura giuridica, organizzazione e principali attività

L' A.S.M. è stata costituita nel 1996 sotto forma di Azienda Speciale dal Comune di Venaria Reale(TO) ed è definibile quale azienda speciale del Comune di Venaria.

L'oggetto sociale di Azienda Speciale Multiservizi prevede la possibilità per la stessa:

1. di esercitare attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazione di servizi:

- a) l'esercizio diretto delle farmacie comunali site nel Comune di Venaria;
- b) l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, giocattoli, calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile per apparecchi acustici, testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria;

- c) L'attività di compiti di prevenzione e l'attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini;
2. Per il raggiungimento degli scopi sopradescritti l'azienda può svolgere inoltre le seguenti attività:
 - a) L'esercizio della vendita all'ingrosso dei prodotti elencati nella precedente lettera b), comma 1;
 - b) La fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati alla precedente lettera b), comma 1;
 - c) La fornitura di ulteriori servizi, ad operatori, enti, istituzioni o imprese, sia pubblici che privati;
 - d) Tutte le attività svolte dall'Azienda possono essere estese nelle farmacie di altri soggetti nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'azienda può nei termini e modi previsti dalla legge esercitare le attività sopraindicate, ivi compresa la partecipazione alle gare e alle procedure ad evidenza pubblica che abbiano a oggetto l'aggiudicazione del servizio di gestione di farmacie, anche al di fuori del territorio del Comune di Venaria Reale.

Subordinatamente all'approvazione del Consiglio Comunale di Venaria Reale, A.S.M. può assumere la gestione di altri servizi quali, in particolare:

- i. Servizio di trasporto scolastico;
- ii. Servizio di trasporto disabili;
- iii. Studi, ricerche, consulenze, assistenza tecnica ad Enti pubblici, nel settore dei pubblici servizi.
- iv. Gestione asili nido.
- v. Servizio riscossione tributi pubblicità.
- vi. Promozione di attività culturali, ricreative, turistiche, espositive e gestione dei relativi impianti coperti o all'aperto.
- vii. Mensa e ristorazione

Alla luce di quanto sopra, A.S.M. rientra tra i destinatari del P.N.A., nei limiti di quanto previsto per enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate, ed in quanto tale è tenuta a porre in essere i relativi adempimenti, come sopra descritti.

3.1 Modello di Governance di A.S.M. di Venaria

A.S.M. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

La *corporate governance* di A.S.M. è così strutturata:

i. Consiglio di Amministrazione: statutariamente il Consiglio di Amministrazione (seguitamente indicato quale CdA) è composto dal Presidente e da 4 membri effettivi; i requisiti per la nomina sono disciplinati dallo Statuto del Comune di Venaria, dalle leggi e dal regolamento approvato dal CdA con delibera n. 4 del 03/03/2006. Il CdA è competente a:

1. Deliberare, su proposta del Direttore Generale, nominato a seguito di pubblico concorso oppure per chiamata ai sensi dell'art. 15 dello Statuto di A.S.M., i regolamenti previsti dall'articolo 23 co. V della L. 142/1990 al fine di disciplinare l'ordinamento e il funzionamento di A.S.M.;

2. Deliberare, su proposta del Presidente, modifiche allo Statuto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

3. Esercitare tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri organi.

ii. Presidente: il Presidente esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dal regolamento aziendale di funzionamento del CdA (Delibera n. 4 del 3/3/2006) e:

4. Svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;

5. Sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;

6. Formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del CdA ed in particolare circa le proposte di modifiche da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operatività del Direttore Generale;

7. Ha la responsabilità nei rapporti con gli Enti locali e altre autorità;

8. Assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propria del CdA quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione del Consiglio stesso e sia dovuta a cause nuove od urgenti rispetto all'ultima convocazione del CdA. Di questi provvedimenti il presidente farà relazione al Consiglio alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica. A tale scopo il consiglio dovrà essere convocato non oltre trenta giorni dalla data del provvedimento di urgenza.

iii. Direttore Generale : Il DG dell'Azienda ne ha la rappresentanza legale ed esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dallo Statuto e dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 *bis* del 3/3/2006, pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alla delibera del CdA e:

9. Informa il CdA sull'andamento dell'Azienda, avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;

10. Elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del CdA;

11. Verifica periodicamente l'andamento dei vari reparti dell'Azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli presso gli stessi ed esercita l'azione disciplinare;

12. Dichiara conformi le copie degli atti aziendali, anche per la produzione in giudizio, ad eccezione dei verbali del CdA redatti da un dipendente che abbia assunto la funzione di Segretario. Tale funzione può essere delegata dal Direttore anche ad un dipendente;

13. Assegna il personale ai vari reparti dell'Azienda, sentito il parere dei dirigenti e dei responsabili dei reparti interessati, stabilendo gli orari e turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio ed al massimo rendimento di lavoro;

14. Esercita i poteri di ordinaria amministrazione indicati nella delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 *bis* del 3/3/2006.

iv. Revisori dei conti: Il Collegio dei Revisori dei conti, previsto dall'art. 20 dello Statuto dell'Ente, è costituito ai sensi delle norme vigenti e si compone di tre membri iscritti all'Albo dei Revisori Ufficiali dei conti, di cui almeno uno iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed uno all'Albo dei Ragionieri Commercialisti

v. Organismo di controllo analogo: Il controllo analogo viene esercitato dal Comune di Venaria Reale.

PARTE SPECIALE

1. Il Modello Organizzativo del Piano Triennale Prevenzione Corruzione

1.1. Modalità di redazione ed adozione del Piano.

Ai fini della redazione del presente documento, è stato quindi preliminarmente necessario identificare gli ambiti aziendali, oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base dell'Organigramma aziendale.

Si è provveduto quindi a verificare – per ogni area aziendale – la possibilità della commissione dei singoli reati e comunque delle condotte passibili di corruzione.

È stato quindi verificato il sistema di controllo esistente ed è stato, infine, predisposto il Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- **incidono** sul funzionamento interno dell'Ente e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;

- **regolano** la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;

- **integrano** il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;

- **assicurano** condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e delle società controllate, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;

- **mirano** a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Piano, e da una "Parte Speciale", predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili.

2. Piano di Prevenzione della Corruzione

2.1 *Esigenze e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione di A.S.M.*

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1) **individuare** le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

a) partecipazione a gare e scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

b) procedure di selezione del personale;

c) regolare esecuzione opere e/o di acquisizione di beni e servizi, etc etc;

2) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi del punto 1, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;

4) **monitorare** il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti;

5) **monitorare** i rapporti tra A.S.M. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Direttori, gli Amministratori e i dipendenti di A.S.M. di Venaria coinvolti nella gestione amministrativa del contratto;

6) **individuare** specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

2.2 *Le Aree sensibili, concetto di rischio e modalità di valutazione.*

Si è proceduto con una prima valutazione complessiva delle macro Aree¹ di rischio utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione².

Nella redazione del Piano si è associato ad ogni Area oggetto di analisi una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta, necessario al fine di una attenta individuazione delle più corrette procedure di prevenzione e per una più efficace attuazione.

I rischi individuati sono così stati catalogati: **alto, medio e basso**.

Un concetto critico da tener presente nella costruzione del Piano è quello di "**rischio accettabile**". Pertanto, assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di eventi e condotte corruttive la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un Piano preventivo che sia aggiornato e che dissuada ed impedisca, per quanto possibile, episodi di corruzione.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- **escludere** che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;

- **evitare** che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

3. Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

¹ **Area Affidamento di lavori, servizi e forniture e Area Personale.**

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

In sede di attuazione del Piano la Società opererà gli eventuali necessari mutamenti organizzativi e di *governance*, a carattere generale o specifico, per agevolare le attività di *auditing* propedeutiche alle verifiche di attuazione e a rafforzare l'ufficio di Responsabile di Prevenzione della Corruzione con ulteriori funzionari in qualità di referenti e ausiliari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede:

- a) a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- b) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre:

- a) propone al Presidente, ed alla successiva ratifica da parte del C.d.A., il Piano della Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua previa proposta del Direttore Generale e dei Responsabili degli Uffici competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dal Direttore Generale e dai Responsabili degli Uffici competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) propone modifiche del 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;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti/dipendenti; monitora, d'intesa con gli uffici competenti e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di funzione ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione del Codice Etico all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala all'organo competente per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- k) riferisce al C.d.A. sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- l) promuove azioni di controllo;
- m) effettua il monitoraggio sul Codice Etico e redige la relazione sull'attività svolta con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- n) provvede alla comunicazione e pubblicazione del Piano.

È prevista una responsabilità dirigenziale in capo al Responsabile per il caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. Tale responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra adempimento e obiettivi dirigenziali in sede di negoziazione degli obiettivi.

In caso di commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, è prevista una responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare in capo al Responsabile, salvo che provi:

- a. di avere predisposto prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di avere osservato le prescrizioni di legge;
- b. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

4. Sistema Disciplinare

4.1 Sistema Disciplinare di A.S.M.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento ovvero dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Si ricorda al riguardo (in sintesi):

- che la violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art.1, comma 44 L.190/2012);

- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Verificando le specifiche posizioni, si osserva quanto di seguito specificato.

4.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Piano PTPC, come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c..

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società..

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori" ed eventuali normative speciali applicabili).

Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Piano è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Direttore Generale individuerà - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento;

- verrà così irrogata, da parte del Direttore Generale, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e proporzionata alla gravità della violazione;
- il Direttore Generale comunicherà l'irrogazione di tale sanzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa;
- laddove il Direttore Generale non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPC il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPC non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per la decisione, all'Organo Amministrativo.

4.3. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori subordinati.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, A.S.M. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Precisamente:

1. **ammonizione verbale** per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc. , o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date);
2. **ammonizione scritta** per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice Etico, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. **multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga la Società ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice Etico, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;
5. **licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio: dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;

- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di A.S.M. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

4.4. Misure nei confronti del Direttore Generale

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Generale, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo – su segnalazione del RPC - adotterà, nei confronti del responsabile dell'illecito, la misura ritenuta più idonea, conformemente alla gradazione delle sanzioni sopra riferite. Se la violazione del Piano dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Laddove l'Organo Amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPC il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPC non ritenga soddisfacenti le motivazioni adottate presenterà la questione, per le valutazioni del caso, al Collegio Sindacale.

4.5. Misure nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e la residua parte Consiglio di Amministrazione, ove presente.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

4.6. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori.

Ogni violazione al Piano ed al Codice Etico posta in essere da parte di fornitori, consulenti e collaboratori sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o lettere di incarico con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti ad A.S.M. di Venaria.

5. Piano di formazione e comunicazione

5.1 Divulgazione del Piano

A.S.M., al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di A.S.M. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano, non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi Societari in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di *completezza, chiarezza, accessibilità e continuità*, al fine di

consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web).

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con A.S.M. rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso (inteso sempre comprensivo del Codice Etico), mediante apposita clausola contrattuale.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di A.S.M., sarà invece trasmessa una copia *.pdf* della versione integrale del Piano, che sarà altresì consegnata - al momento dell'accettazione della carica - agli eventuali nuovi Direttori, ai Responsabili degli Uffici Competenti, ai componenti degli organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale e l'ODV.

La società attua inoltre un idoneo sistema informativo nei confronti del socio pubblico vigilante, nel rispetto del sistema di raccordo eventualmente definito nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messi a punto da tali amministrazioni vigilanti.

Il Responsabile del presente Piano di Prevenzione della Corruzione cura la trasmissione dello stesso al socio.

5.2 Formazione dei Dipendenti.

Il RPC, quale assegnatario del relativo compito, provvederà a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Piano.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire fattivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, l'Azienda intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con la Direzione – o suoi incaricati – e sarà così articolata:

- personale direttivo e Responsabili degli Uffici Competenti:

istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento – per i nuovi dipendenti - di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;

- altro personale:

istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne – per i nuovi assunti - inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, comunicato ai sensi di legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione e sarà a disposizione di tutti gli operatori in cartaceo presso gli Uffici di Sede. A seguito dell'adozione del Piano, la l'Azienda renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si riserva comunque – in collaborazione con le Direzioni direttamente interessate - di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.

6. Adozione del Piano e criteri di aggiornamento ed adeguamento

6.1 Verifiche e controlli sul Piano

Il RPC assume, secondo le stesse disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la funzione di responsabile per l'attuazione del piano, da intendersi come attività strategica volta a favorire l'effettiva osservanza del PTPC adottato da A.S.M..

Si precisa che, quale parte essenziale dell'attuazione di cui si tratta, assume rilievo il ruolo del Direttore Generale, dei Responsabili degli Uffici Competenti, quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano, del Codice Etico e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà, pertanto, preoccuparsi di predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno
2. le cadenze temporali dei controlli;
3. i criteri e le procedure di analisi;
4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti esterni.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a. la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione, responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di
- b. elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- c. la periodicità del monitoraggio è semestrale;
- d. unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza semestrale di cui sopra, sia in forma collegiale che singoli criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- esecuzione misure correttive del rischio;
- valutazioni di adeguatezza da parte del RPC, nonché quanto all'osservanza quotidiana delle Direzioni e dei Responsabili degli Uffici Competenti;

e. il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il termine di legge, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

6.2 Aggiornamento e adeguamento.

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere del Consiglio d'Amministrazione, dietro segnalazione del RPC - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale: sempre ove necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al RPC il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza.

Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio di cui sopra:

- verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio".

- verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM di Venaria, anche a mezzo dei report ricognitivi che i vari Responsabili d'Area dovranno inviare allo stesso RPC.

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione (in concomitanza con la Relazione annuale) che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare l'Organo Amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa (Relazione annuale).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del Piano. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo Amministrativo.

6.3 Prima applicazione del Piano.

In ragione della complessità del Piano e della necessità di una sua profonda penetrazione con la struttura della Società, sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale comporti lo sviluppo di un programma operativo di recepimento delle eventuali innovazioni.

Tale programma individuerà le attività richieste al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Piano contenuti nel presente documento, con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Il programma verrà osservato da tutti i soggetti coinvolti con il massimo rigore, in quanto finalizzato alla tempestiva e compiuta attuazione di tutte le misure previste in conformità alle prescrizioni ed agli scopi della disciplina introdotta dalla Legge 190/2012.

Proprio al fine di una concreta ed efficace attuazione del Piano volto ad ostacolare fenomeni corruttivi, onde evitare l'inefficienza di accumulo di procedure, è intenzione della Società adeguare le procedure previste.

In tal modo si è evitato di aggravare di ulteriori oneri i vari settori, con il rischio concreto o di compromettere l'efficienza del lavoro imponendo duplicazioni di schemi o di rendere superfluo l'intervento stesso del Piano, che resterebbe inapplicato.

7. Prevenzione della corruzione nell'attività quotidiana di A.S.M.

7.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione

La Direzione ed i Responsabili degli Uffici Competenti concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 e nel rispetto delle procedure adottate da A.S.M..

Nella loro attività i Responsabili degli Uffici Competenti, potranno riferire (anche con report specifici) al RPC eventuali carenze od implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvedere ad autonome verifiche dirette, oltre che all'analisi della reportistica, occupandosi altresì dell'effettiva ed efficace formazione.

8. Conflitto d'interessi ed affidamento di incarichi

8.1. Casi di conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Responsabili degli Uffici Competenti, Direttore ed Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al RPC, ovvero - trattandosi di conflitto del RPC stesso - all'Organo Amministrativo, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di A.S.M. che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti, dei Responsabili degli Uffici Competenti, del Direttore e degli Organi sociali.

8.2. Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente.

A.S.M. non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della società ed il rispetto dei principi del Codice Etico.

8.3. Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice.

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, A.S.M. osserverà le disposizioni di cui al D. Lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante "*Disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*".

Al riguardo la Società dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al Piano Nazionale Anti-Corruzione.

8.4. Individuazione degli "Incarichi retribuiti".

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti a dipendenti, Responsabili d'Area, Direttore, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- a) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- b) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- d) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

8.5. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni.

In caso di conferimento di incarichi da parte di A.S..M. a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a dare comunicazione all'ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti dipendenti dei compensi erogati nell'anno precedente.

9. Rotazione dei dipendenti

9.1 Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti

Ove possibile, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, l'Azienda valuterà l'eventualità di disporre, quando necessaria, la rotazione dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione.

In particolare, come detto, il RPC, verifica, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i soggetti che stipulano con A.S.M. contratti di fornitura, consulenza e collaborazione ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, si applicano le Procedure meglio riferite nel Piano.

10. Affidamento di servizi, lavori e forniture

10.1. Impegni di A.S.M. in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, A.S.M. si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento dei lavori in economia e degli incarichi.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita denuncia al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, affinché essi provvedano nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

11. Limitazioni alle composizioni delle Commissioni e degli Uffici

11.1. Limitazioni in caso di condanna a reati inerenti la corruzione.

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nella parte speciale (reati corruttivi), non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di ASM di Venaria preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla partecipazione a gare ed appalti in genere;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

12. Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

12.1 Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi

Ove sia accertato un reato corruttivo di cui all'elenco contenuto nella parte speciale, l'eventuale contratto concluso da A.S.M. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

12.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anti-Corruzione, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i Dipendenti, Dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di A.S.M. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con A.S.M., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

13. Segnalazione di illeciti: Tutela del dipendente che segnala illeciti

13.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente, Dirigente o componente di Organi Sociali di A.S.M. che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio Superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al RPC, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali.

14. Controlli antimafia

14.1. Attuazione dei controlli antimafia.

Come noto, per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle Attività imprenditoriali, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Le Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
- b) *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;*
- c) *estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
- d) *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
- e) *noli a freddo di macchinari;*
- f) *fornitura di ferro lavorato;*
- g) *noli a caldo;*
- h) *autotrasporti per conto di terzi;*
- i) *guardiania dei cantieri.*

L'elenco delle Attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposite Decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni Parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere: nell'ipotesi che le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il Decreto del Ministro dell'Interno può essere comunque adottato.

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui sopra comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica.

A fronte di tutto quanto sopra ed in applicazione dei Regolamenti Interni per gli acquisti e le assegnazioni di appalti e/o incarichi, nonché delle Procedure di cui al presente Piano, A.S.M. si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

15. Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

15.1. La Trasparenza dell'attività di A.S.M. come strumento di prevenzione della Corruzione

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico come A.S.M., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

L'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT), è stato conferito al Sig. Ivano Voghera con verbale di C.d.A. in data 26/01/2017 ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La disposizione risulta pubblicata sul sito istituzionale della Società nella Sezione *Amministrazione Trasparente* alla pagina [Disposizioni Generali – Programma per la trasparenza e l'integrità.](#)

La trasparenza è assicurata – per quanto attiene all'attività di pubblico interesse – mediante l'esecuzione degli adempimenti di legge (D. Lgs. n. 33/2013 – L 190/2012) ed in particolare con la pubblicazione, nel sito web di ASM di Venaria – Sezione *Amministrazione Trasparente*, a titolo esemplificativo:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate nel presente Piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione dei bilanci e conti consuntivi e delle relative spese;

- dei curricula e delle retribuzioni riconosciute per l'attività svolta a favore di ASM di Venaria, relativamente a amministratori e dirigenti;
- retribuzioni riconosciute a consulenti, collaboratori esterni per i quali è previsto un compenso;
- delle informazioni relative ai tempi e i costi unitari ed agli indicatori di realizzazione degli appalti completati;

15.2. Corrispondenza.

Tutta la corrispondenza pervenuta alla società dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dall'Ufficio Amministrativo ai vari Uffici competenti in modalità telematica in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra ASM di Venaria e le altre P.A. avviene, per quanto riguarda la documentazione ufficiale, mediante p.e.c. .

Ai sensi dell'art. 1 commi 29-30 della Legge n. 190/2012, A.S.M. rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui sarà possibile rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa provvedimenti e procedimenti amministrativi. .

Ai sensi dell'art, 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, A.S.M., in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in formato digitale a standard aperto:

- la struttura del proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o forniture;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale a standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

16. Arbitrato

16.1. Adozione della Clausola Compromissoria.

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012 , possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali A.S.M. è coinvolta avviene, ad opera dell'Organo Amministrativo, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che di competenza ed efficienza.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra A.S.M. ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra ASM di Venaria e un privato, l'arbitro individuato dal A.S.M. è scelto preferibilmente tra Dirigenti Pubblici e/o

professionisti e/o docenti. Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato ed i componenti delle commissioni tributarie.

17. Norme finali

17.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).

17.2 Codice etico

Conseguentemente al presente Piano, la Società intende adottarsi di un Codice Etico adeguato alla normativa in materia di anticorruzione il quale è da intendersi richiamato ogni qualvolta nel presente documento ci si riferisca al modello di comportamento cui attenersi.

Allegato 1

MAPPATURA DEI REATI RILEVANTI AI SENSI DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE

La Legge Anticorruzione è intervenuta su due piani: da un lato, apportando alcune modifiche a fattispecie di reato già esistenti, dall'altro, integrando la normativa penale vigente con nuove fattispecie di reato.

Tra i principali interventi della legge anticorruzione si segnalano:

- a) la modifica dell'art. 317 c.p., recante "Concussione";
- b) la modifica dell'art. 318 c.p., recante "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- c) l'introduzione del nuovo art. 319-quater c.p., recante "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- d) l'introduzione del nuovo art. 246-bis c.p., recante "Traffico di influenze illecite";
- e) la modifica dell'art. 2635 c.c., recante "Corruzione tra privati".

Il perimetro di operatività del presente Piano, rispetto al quale sono state svolte le attività di mappatura dei "rischi inerenti" e di verifica di quelli "residui" all'esito dei correttivi in abbattimento già operativi, ricomprende:

- a) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale;
- b) le fattispecie non penalmente rilevanti nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa:
 - dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
 - dell'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1. Mappatura dei processi amministrativi

L'Azienda redige una mappatura preliminare dei processi amministrativi espletati.

La mappatura contiene, in particolare, l'individuazione di ogni singolo processo, delle sue principali fasi e delle responsabilità collegate/collegabili a ciascuna delle predette fasi: tutto ciò al fine di definire le singole aree di rischio.

2. Mappatura delle aree di rischio

La mappatura dei processi consente l'individuazione, alla luce della natura delle attività e delle funzioni della Società, di alcune macro-aree particolarmente esposte al c.d. "rischio corruzione".

Le aree di rischio rientrano tra quelle indicate dalla legge anticorruzione e dal P.N.A., ossia:

- a) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) procedimenti di autorizzazione o concessione.

In particolare, in ragione della concreta operatività della società e dei corrispondenti vincoli di legge, le aree di rischio individuate presso A.S.M. sono le seguenti:

- a) affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, e modalità di affidamento di incarichi di collaborazione esterni;
- c) rapporti con altri enti territoriali.

3. Ricognizione dell'«as is»

Per ciascuna tipologia di processo amministrativo, nell'ambito di ciascuna area di rischio, anche per l'anno 2019 il RPC si impegna a monitorare le concrete modalità gestionali con le quali gli Uffici governano le singole tipologie procedurali, mediante:

- a) analisi delle eventuali regolamentazioni interne adottate da A.S.M.;
- b) interviste ai funzionari preposti;
- c) analisi documentale e campionaria degli atti delle principali tipologie procedurali per ciascuna area;
- d) individuazione e analisi delle patologie (contenziosi, sanzioni).

4. Individuazione e valutazione dei rischi

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi e la probabilità del verificarsi di tali rischi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nonché l'individuazione del grado del rischio medesimo.

Il grado di rischio è stato valutato, conformemente ai parametri di cui al P.N.A., in base a:

Indici di valutazione della probabilità

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

Indici di valutazione dell'impatto

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

È stato preliminarmente attribuito un valore (da 0 a 5) alla frequenza delle probabilità, e successivamente un valore (da 0 a 5) all'importanza dell'impatto.

La valutazione complessiva del grado di rischio deriva dal prodotto del valore della frequenza per il valore dell'impatto.

La tabella relativa alla mappatura di analisi e valutazione dei rischi in base alle aree sensibili è redatta quale allegato al presente documento.

5. Action Plan

Al fine di ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate dalla Società alcune misure di prevenzione della corruzione.

Tali misure possono essere distinte in **obbligatorie**, espressamente previste dal P.N.A., ed **ulteriori**, valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al relativo grado di efficacia.

A. Misure obbligatorie

A.1 Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio

In relazione alla formazione, verrà elaborato un programma formativo che riguarderà il personale impiegato nelle aree a maggiore rischio di corruzione.

Attraverso specifiche iniziative, il personale sarà informato sulla normativa anticorruzione e sui contenuti del presente Piano, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Nell'ambito di tale programma sarà prevista la registrazione dei partecipanti alle diverse iniziative formative, per un costante monitoraggio del grado di coinvolgimento, nonché lo svolgimento eventuali test di apprendimento conseguenti alle attività formative.

A.2 Previsione di procedure gestionali o di atti regolamentari, finalizzati alla prevenzione dei reati

L'Azienda intende prevenire i fenomeni corruttivi attraverso le seguenti strategie e procedure:

- a) Adozione e rafforzamento del MOG 231 nel corso dell'esercizio 2021, attraverso il presente Piano e le misure rese in sua attuazione;
- b) coinvolgimento specifico da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) sul rispetto e l'implementazione del MOG 231, del Codice Etico e del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- c) ricognizione, aggiornamento o predisposizione di procedure o atti regolamentari interni nell'ambito delle attività a maggior rischio di corruzione;
- d) verifica dell'efficacia del Piano, con periodicità annuale, ed eventuale conseguente suo aggiornamento ed implementazione qualora necessario.

A.3 Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie

L'Azienda individua, quali idonee misure di prevenzione della corruzione, le seguenti modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie:

- a) Ove possibile separazione delle funzioni e dei ruoli, di responsabilità, di impulso, decisionali, esecutivi, di realizzazione e di controllo;
- b) formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- c) tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- d) tracciabilità dei flussi finanziari;
- e) trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- f) puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- g) rotazione degli incarichi, laddove possibile, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria ed al perseguimento dei correlati obiettivi;

h) ricognizione, aggiornamento o predisposizione di procedure per: la gestione degli approvvigionamenti, la valutazione dei fornitori, la selezione del personale.

A.4 Aggiornamento del Codice Etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse

L'Azienda, al fine del pieno recepimento della normativa anticorruzione, provvederà ad adottare ed implementare il Codice Etico nel rispetto delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

A.5 Regolazione di procedure per l'aggiornamento del modello

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del MOD 231, del Codice Etico e del Piano per la Prevenzione della Corruzione, quali parti integranti del primo, e se necessario vi apporterà ulteriori modifiche ed implementazioni che verranno poi approvate dall'Organo Amministrativo.

A.6 Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo vigilante

L'Azienda assicura sin da ora adeguati flussi informativi a favore dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, vengono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte dei dipendenti e dei dirigenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nei processi a rischio di corruzione.

A.7 Meccanismi di accountability

Il meccanismo di accountability (attendibilità) della Società, che consente ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è realizzato attraverso la pubblicazione del presente Piano e dei relativi allegati sul sito istituzionale di ASM di Venaria.

B. Misure ulteriori

La Società si propone, altresì, di adottare le seguenti misure ulteriori

a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e da eventuali soggetti terzi ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) e razionalizzazione organizzativa di tali controlli;

b) intensificazione dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza della Società;

c) previsione della presenza di più soggetti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti in settori particolarmente a rischio di corruzione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente;

d) pubblicazione sul sito internet di un modulo attraverso il quale dipendenti e soggetti possano effettuare segnalazioni in materia di corruzione indirizzate al RPC;

e) svolgimento di incontri e riunioni periodiche che coinvolgano il Responsabile della Prevenzione della corruzione, il Direttore Generale ed i Responsabili degli Uffici Competenti per finalità di aggiornamento sull'attività della Società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

f) revisione degli atti regolamentari interni in tema di gestione delle procedure più rilevanti (regolamento degli acquisti, regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali e per l'assunzione del personale), e rafforzamento del sistema di controllo e sanzioni sempre mediante misure di estrazione regolamentare;

g) diffusione di un vademecum di formazione in materia di anticorruzione da distribuire ai propri dipendenti.