



**AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
DEL COMUNE DI VENARIA REALE (TO)**

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
PTPCT 2023 – 2025**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 1 del 28 marzo 2023

INDICE

PARTE GENERALE

1. **IL 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. I soggetti destinatari del P.N.A. e i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione
2. **L'ATTUAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI**
3. **ANALISI DEL C.D. CONTESTO ESTERNO**
4. **ANALISI DEL C.D. CONTESTO INTERNO**
 - 4.1. Natura giuridica, organizzazione e principali attività di A.S.M.
 - 4.2. Modello di governance di A.S.M.

PARTE SPECIALE

5. **LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.M.**
6. **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (PTPCT) DI A.S.M.**
 - 6.1. Esigenze e finalità del PTPCT di A.S.M.
 - 6.2. Strumenti della strategia di prevenzione della corruzione di A.S.M.
7. **I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 7.1. Una responsabilità diffusa
 - 7.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
 - 7.3. Il Sistema Disciplinare di A.S.M.: il Direttore Generale
 - 7.4. L'Organo Amministrativo
 - 7.5. ... e il Collegio Sindacale

- 7.6. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori
- 8. **FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 8.1. Divulgazione del Piano
 - 8.2. Formazione dei Dipendenti
- 9. **CONFLITTO DI INTERESSI ED AFFIDAMENTO DI INCARICHI**
 - 9.1. Casi di conflitto di interessi
 - 9.2. Conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente
 - 9.3. Conferimento di incarichi dirigenziali ed amministrativi d vertice
 - 9.4. Individuazione degli incarichi retribuiti
 - 9.5. Comunicazione degli incarichi a dipendenti esterni
- 10. **ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**
- 11. **AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE**
- 12. **LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI**
- 13. **NULLITÀ DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO**
 - 13.1. Nullità dei contratti correlate a fenomeni corruttivi
 - 13.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione
- 14. **SEGNALAZIONI DI ILLECITI: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI**
- 15. **CONTROLLI ANTIMAFIA**
- 16. **OBBLIGHI DI TRASPARENZA E FLUSSI INFORMATIVI**
 - 16.1. La Trasparenza dell'attività di A.S.M. come strumento di prevenzione della corruzione
 - 16.2. Accesso civico
 - 16.3. Corrispondenza
 - 16.4. Contratti

17. DISPOSIZIONI FINALI

ALL. A - ALLEGATO RECANTE LA GESTIONE DEL RISCHIO DI A.S.M.

ALL. B - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PARTE GENERALE

1. IL 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.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge presenta una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione e dei soggetti ad essa equiparati a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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 agli enti pubblici economici (oltre che, 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 inconfiribilità 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.

Su tale *corpus* normativo il legislatore nazionale è successivamente intervenuto, tra l'altro, con il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124*»: con il decreto legislativo è stata significativamente implementata la disciplina in materia di trasparenza, di cui si tratta nell'apposita Sezione del presente documento.

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 di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla C.I.V.I.T. (individuata dalla legge quale come Autorità Nazionale Anticorruzione) a cui è subentrata ANAC per effetto dell'art. 5 del Decreto Legge n. 101 del 31 agosto 2013 conv. in Legge n. 125 del 30 ottobre 2013;

(ii) livello “decentrato”: definizione, da parte di ogni Pubblica Amministrazione 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 legge n. 190 del 2012, il quale - il successivo 12 marzo 2013 - ha adottato le Linee di indirizzo per l'elaborazione del primo P.N.A. adottato con Deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 dell'11 settembre 2013.

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.

Al suddetto originario P.N.A. sono poi succeduti altri documenti con i quali ANAC ha fornito ai soggetti destinatari indicazioni sulla corretta attuazione della normativa anticorruzione: si tratta dei Piani approvati, rispettivamente, con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e, da ultimo,

con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

1.3. I soggetti destinatari del P.N.A. e i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

Sono destinatari del P.N.A. tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 59, della Legge Anticorruzione e inoltre, tra gli altri, gli enti pubblici economici in base al comma 2-bis dell'art. 1 della Legge Anticorruzione.

Già il primo P.N.A. disponeva 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”*.

Anche alla luce delle indicazioni di ANAC, gli enti pubblici economici rientrano dunque tra i soggetti tenuti ad osservare i contenuti dei Piani Nazionali Anticorruzione.

In considerazione degli elementi di specificità che li connotano, l'Autorità ha peraltro definito la disciplina ad essi applicabile mediante l'adozione di atti recanti indicazioni puntuali: ci si riferisce principalmente e da ultimo alla Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *«Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società, enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni ed enti pubblici economici»*.

Sono peraltro da richiamare inoltre gli *«Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza»* approvati dal Consiglio di ANAC in data 2 febbraio 2022 i quali costituiscono un altro significativo e più recente riferimento per l'attuazione della disciplina anticorruzione: pur essendo un documento destinato a supportare i soggetti obbligati all'adozione del PIAO di cui al Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 conv. in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, esso contiene indicazioni importanti anche per la redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione degli enti non sottoposti al d.l. n. 80/2021 e per questo ancora tenuti all'adozione dei Piani Triennali.

Dal complesso delle fonti sopra indicate i principali adempimenti previsti in capo agli enti pubblici economici possono essere così sintetizzati:

1. introduzione ed implementazione di adeguate misure organizzative e gestionali (Piani per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza);

2. nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la

Trasparenza (PTPCT);

3. adozione, come sezione del Piano, delle misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione del sito web nella apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”;

4. pubblicazione dei dati relativi all’organizzazione dell’ente e alla totalità delle attività svolte;

5. garanzia del diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all’organizzazione e a tutte le attività svolte.

Per quanto concerne più propriamente la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza è necessario in tale documento:

a) individuare le attività, tra cui quelle di cui all’art. 1, comma 16 della Legge Anticorruzione, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto;

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 RPCT;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’Ente e i soggetti che con esso 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’Ente;

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

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.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza deve essere successivamente trasmesso alle Amministrazioni Pubbliche vigilanti ed essere pubblicato sul sito istituzionale.

2. L'ATTUAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI.

Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto, l'Azienda Speciale Multiservizi Venaria (di seguito, per brevità, A.S.M.) è costituita in forma di azienda speciale del Comune di Venaria Reale (TO) e, ai sensi dell'art. 3, svolge attività economico imprenditoriali ed è dunque ascrivibile alla categoria degli enti pubblici economici.

Pertanto, ad essa si applicano le norme di legge e gli atti dell'ANAC in materia a partire, anzitutto, dal Piano Triennale.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di A.S.M. è redatto in conformità all'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e ai P.N.A. di ANAC: come si avrà modo di approfondire nella parte speciale del presente documento, nel corso del triennio 2023-2025 si intende peraltro procedere al relativo adeguamento rispetto ai più recenti provvedimenti dell'Autorità (ci si riferisce soprattutto agli Orientamenti del 2 febbraio 2022 e all'ultimissimo P.N.A. approvato il 17 gennaio 2023).

Tale Piano ha validità per il triennio 2023-2025 ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda su proposta del RPCT come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e da ANAC, il presente Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Azienda maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

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.

Il Piano Triennale è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti possono subire modifiche ed integrazioni anche in caso di sopravvenute modifiche normative o organizzative dell'ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza, da adottarsi mediante la medesima procedura prevista per l'approvazione annuale, è data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di A.S.M. nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente Piano viene consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

3. ANALISI DEL C.D. CONTESTO ESTERNO.

Ai fini di una corretta analisi di rischio, ANAC richiede che i soggetti tenuti all'osservanza della disciplina in materia di prevenzione della corruzione compiano una valutazione del c.d. contesto esterno nel quale operano ossia dell'ambito territoriale, socio-economico e culturale in cui svolgono le proprie attività.

Questa valutazione rappresenta dunque uno degli strumenti che gli enti devono utilizzare per calibrare in modo consapevole e adeguato la propria strategia di prevenzione.

Per quanto concerne lo scenario nazionale, occorre fare riferimento a due fonti di significativa importanza.

Si tratta anzitutto della Relazione Annuale 2019 presentata da ANAC alla Camera dei deputati il 2 luglio 2020 ove si evidenzia che: *“Vi sono state indubbiamente delle difficoltà a investire sulla prevenzione. // Si tratta di attività (e non certo le uniche) per lo più svolte a “costo zero”, senza formazione o nuove assunzioni per i noti vincoli di spesa cui è sottoposta la pubblica amministrazione, che inducono molti a giudicare la normativa anticorruzione come un inutile aggravio. L’Autorità ritiene questo giudizio estremamente pericoloso perché diffonde l’idea che la prevenzione è solo adempimento formale. Abbassare la guardia e alimentare la percezione generale che il problema della corruzione non sia poi così rilevante, soprattutto in un periodo di emergenza come quello che stiamo vivendo, sarebbe un grave errore e un arretramento rispetto agli importanti passi avanti compiuti. (...) Da un esame delle informazioni disponibili, basato su elaborazioni effettuate dal personale della Guardia di Finanza impiegato presso l’Autorità, emerge che il fenomeno corruttivo è piuttosto polverizzato e multiforme, e coinvolge quasi tutte le aree territoriali del Paese. Il valore della tangente è di frequente molto basso e assume sempre di più forme diverse dalla classica dazione di denaro, come l’assunzione di amici e parenti. Dista particolare allarme il fatto che la funzione pubblica sia venduta per molto poco, 2.000 o 3.000 euro, a volte anche per soli 50 o 100 euro. (...) Le vicende esaminate dimostrano come sia assolutamente necessario mantenere alta l’attenzione, agendo con tutti gli strumenti possibili, a partire dai doveri di comportamento dei pubblici funzionari (...)”*

La seconda fonte offre uno sguardo internazionale e si riferisce all'indagine svolta da Transparency International che, nella predisposizione del CPI (Indice di percezione della

corruzione 2022), su 180 paesi considerati vede l'Italia risalire di alcune posizioni (dal 52° al 42° posto) guadagnando tre punti rispetto all'anno precedente.

Si tratta evidentemente di un *trend* positivo e dimostra come l'attenzione sempre più ampia dedicata ai temi della prevenzione della corruzione, unitamente alla adeguata sensibilizzazione dei soggetti che a vario titolo operano in settori a rischio, è in grado di produrre risultati soddisfacenti ed importanti.

Per quanto riguarda poi l'ambito locale, sulla scorta di quanto suggerito da ANAC e in analogia a quanto previsto anche dal PTPCT redatto dall'Amministrazione comunale di Venaria Reale, si richiama la «*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*» relativa all'anno 2020 e redatta a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> ed inoltre il relativo aggiornamento per l'anno 2021 consultabile al seguente indirizzo: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

4. ANALISI DEL C.D. CONTESTO INTERNO.

4.1. Natura giuridica, organizzazione e principali attività di A.S.M.

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

L'oggetto di Azienda Speciale Multiservizi prevede la possibilità per la stessa di esercitare le seguenti 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.

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);
- b) La fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati alla precedente lettera b);
- 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

4.2. Modello di governance di A.S.M.

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 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:

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

2. 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

3. 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'operato del Direttore Generale;

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

5. 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:

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

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

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

4. 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;

5. 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;

6. 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 c.d. controllo analogo viene esercitato dal Comune di Venaria Reale. L'art. 9 dello statuto di A.S.M. prevede che gli atti fondamentali del CdA soggetti all'approvazione dell'Amministrazione comunale sono le deliberazioni concernenti: il piano programma; il bilancio pluriennale di previsione; il bilancio preventivo economico annuale; il conto consuntivo; l'emissione di obbligazioni; la costituzione e la partecipazione ad enti, associazioni, società a capitale privato, pubblico o misto; le variazioni di bilancio; i regolamenti aziendali deliberati dal CdA; le proposte formulate dal CdA per il ripianamento delle eventuali perdite; l'extraterritorialità.

PARTE SPECIALE

5. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.S.M.

A.S.M. considera la strategia di prevenzione della corruzione uno strumento fondamentale della propria attività istituzionale.

A tal fine ha inteso costruire tale strategia in modo:

- coordinato: in quanto, oltre allo strumento del Piano triennale di prevenzione, essa si fonda su ulteriori strumenti dedicati alla valorizzazione della trasparenza amministrativa ed inoltre prevede il coinvolgimento di diversi soggetti dell'organico aziendale;

- dinamico: poiché gli strumenti attraverso cui si attua la strategia anticorruzione hanno vocazione dinamica essendo destinati ad essere aggiornati, modificati e perfezionati sulla base del modificarsi delle caratteristiche dell'ente e dei risultati del monitoraggio dell'attuazione della strategia medesima.

Entrambi i caratteri suddetti sono finalizzati ad assicurare la definizione di un sistema di misure che sia il più possibile efficace perché adeguato alla realtà specifica di A.S.M.

L'attuazione iniziale della normativa anticorruzione a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190 del 2012 e del primo P.N.A. di ANAC ha richiesto un complesso lavoro di declinazione operativa delle disposizioni generali rispetto alla realtà aziendale: è stata infatti anzitutto realizzata l'analisi del rischio di cui si dirà più oltre e l'individuazione dei soggetti preposti all'applicazione della disciplina.

Con il presente aggiornamento si è intervenuti sulla mappatura delle aree a rischio prevedendo l'enucleazione di nuove aree di attività a potenziale maggiore rischio corruttivo e, all'interno di queste, di nuovi specifici processi ritenuti esposti. Inoltre, è stata fatta una ricognizione delle misure di prevenzione, valutando la rispondenza delle stesse ai criteri generali stabiliti da ANAC.

Nel triennio 2023-2025 si intende comunque intervenire ulteriormente al fine di:

- verificare il livello di rispondenza dell'analisi di rischio sinora adottata rispetto alle indicazioni fornite da ANAC con particolare riferimento ai suoi più recenti interventi (Orientamenti del 2 febbraio 2022 e PNA 2023);

- valutare la necessità di figure di supporto rispetto al RPCT;

- integrare la suddetta mappatura con la previsione di specifici strumenti volti a rendere la strategia di prevenzione di ASM maggiormente attuabile e verificabile in sede di monitoraggio;

- garantire una significativa sensibilizzazione del personale relativamente alla consapevolezza della strategia e alle modalità di concreto utilizzo della medesima.

Tali obiettivi risultano di particolare importanza anche alla luce della circostanza per cui A.S.M. al momento non ha adottato un sistema ai sensi del d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»*) e pertanto non può limitare la propria azione alla semplice integrazione delle due discipline (come è previsto per gli enti che già applicano il modello di cui al d.lgs. n. 231/2001): sotto questo profilo si rappresenta sin da ora che nel corso del prossimo triennio sarà condotta una valutazione specifica sull'opportunità di adozione del sistema di cui al suddetto decreto.

6. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (PTPCT) DI A.S.M.

6.1. Esigenze e finalità del PTPCT di A.S.M.

Il PTPCT di A.S.M. 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) 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 relativo a lavori, servizi e forniture;

b) procedure di selezione del personale e progressioni di carriera;

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

d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

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 e della Trasparenza, 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.

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 e la Trasparenza, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

□ **incidono** sul funzionamento interno dell'Ente e sulle modalità con le quali esso 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 illustrato nel precedente paragrafo 1.1.;

□ **assicurano** condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e degli enti controllati, degli interessi del Comune di Venaria Reale e degli Enti con i quali il Comune di Venaria conclude Convezioni per la gestione di servizi a mezzo di A.S.M., e del lavoro dei propri dipendenti;

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

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.

6.2. Strumenti della strategia di prevenzione della corruzione di ASM

Il presente Piano reca al proprio interno la strategia di prevenzione del rischio corruttivo elaborata da A.S.M.

Essa si struttura in quattro fasi che corrispondono a quanto richiesto da ANAC nei propri Orientamenti adottati in data 2 febbraio 2022. Di seguito si indicano tali fasi confermando la già anticipata intenzione di procedere ad una revisione di alcune di esse nel corso del triennio 2023-2025:

➤ **fase della mappatura delle aree a potenziale maggiore rischio corruttivo.**
In tale sede sono state enucleate dapprima le macro aree di attività dell'Azienda potenzialmente idonee ad esporla ad un rischio corruttivo nell'accezione ampia indicata nella legge n. 190 del 2012. Questa fase è strettamente connessa alla definizione delle singole misure di prevenzione ma rappresenta al contempo il punto di avvio dell'intera strategia di prevenzione e per questa ragione ben può essere considerata una delle parti integranti dell'analisi del c.d. contesto interno di cui al Vademecum Anac del 2 Febbraio 2022;

➤ **fase della c.d. valutazione del rischio:** è finalizzata al calcolo del rischio per ciascun processo a rischio;

➤ **fase del c.d. trattamento del rischio:** in questa fase vengono enucleate tutte le singole misure di prevenzione che A.S.M. ritiene necessarie per ridurre al massimo l'esposizione a rischio dei vari settori della propria attività. Si tratta, evidentemente, della fase più soggetta a modifiche e adeguamenti nel corso del tempo perché è proprio sulle specifiche misure di prevenzione che si interviene a seguito dell'attività di monitoraggio e in occasione dell'aggiornamento del Piano;

➤ **fase (a valle di tutte le precedenti) del c.d. monitoraggio delle misure:** si tratta di un'attività fondamentale ed imprescindibile perché rappresenta l'occasione per verificare, nel concreto, l'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati e decidere per eventuali correzioni o integrazioni.

Venendo in specifico alla situazione di A.S.M., per quanto riguarda la **mappatura delle aree a rischio**, si è proceduto con una prima valutazione complessiva delle macro aree di

rischio utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del primo Piano Nazionale Anticorruzione¹ e dai successivi.

In conformità a quanto indicato da ANAC, la mappatura ha individuato come aree a potenziale maggior rischio corruttivo anzitutto quelle indicate dal legislatore nazionale e nei P.N.A.

In occasione del presente aggiornamento è stata compiuta una valutazione ulteriore con l'attualizzazione delle macro aree obbligatorie e, come più sopra anticipato, con l'individuazione di nuove macro aree di attività a potenziale rischio sulla base delle specificità delle attività istituzionali di A.S.M. Ci si riferisce alle attività di gestione della mensa scolastica e degli asili nido nonché di quelle relative all'approvvigionamento e alla vendita di farmaci.

Inoltre, sempre in occasione del presente aggiornamento, sono stati individuati, per ciascuna macroarea, i principali processi a rischio: ciò al fine di dettagliare maggiormente le fasi successive della gestione del rischio, ossia l'individuazione del grado di rischio (che in questo modo può essere individuato per ciascun processo) e delle misure di prevenzione da adottare.

L'esito dell'integrazione di tale mappatura è contenuto nell'Allegato A del presente Piano.

Nel triennio 2023-2025 si valuterà la necessità di implementare e specificare ulteriormente le valutazioni sul punto, per stabilire se siano individuabili ulteriori aree o, per ciascuna macro area, ulteriori singoli processi ritenuti più esposti soprattutto sulla base degli esiti del monitoraggio. In particolare, A.S.M. si impegnerà a implementare l'applicazione della disciplina in materia di antiriciclaggio.

Con riferimento alla fase della valutazione del rischio, occorre individuare alcuni momenti specifici così come suggerito da ANAC negli Orientamenti del 2 febbraio 2022.

In fase di prima applicazione della normativa sono state anzitutto enunciate le modalità di individuazione del rischio. Si tratta di quello che ANAC nei suoi Orientamenti denomina momento della "identificazione del rischio": in fase di stesura di questo Piano è stato esaminato il pregresso dell'Azienda e si è preso atto che non risultano essersi verificati in passato eventi rischiosi e quindi si sono ipotizzati quelli astrattamente configurabili in relazione alle attività istituzionali dell'ente. Ad oggi non è stato redatto un "Registro degli eventi

¹ 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_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf.

rischiosi” secondo quanto previsto a pag. 15 dei suddetti Orientamenti ANAC, cui peraltro la stessa ANAC afferma potersi pervenire con gradualità. Nei prossimi aggiornamenti del presente Piano si valuterà la possibilità di specificare ulteriormente fenomeni in cui concretamente può tradursi un comportamento contrario ai doveri di buona amministrazione.

A.S.M. ha poi enucleato i possibili fattori che determinano l’esposizione a rischio corruttivo delle varie attività svolte (momento della “analisi del rischio”): di questo troviamo espressa menzione nell’Allegato A del presente Piano.

Tali criteri hanno altresì consentito di stimare il livello di esposizione a rischio delle attività e dei singoli processi: questa valutazione è stata completata in occasione del presente aggiornamento (momento della “ponderazione del rischio” di cui a pag. 15 del Vademecum Anac): anche di questo viene dato atto nell’Allegato A al presente documento.

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 dei comportamenti corruttivi.

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, la condotta corruttiva possa essere causato dall’errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

La fase di trattamento del rischio rappresenta il punto di arrivo dell’analisi di rischio (escludendo il monitoraggio che è una fase a valle dell’analisi) e consiste, anche per A.S.M., nell’individuazione delle misure di prevenzione per le singole aree a rischio. È un’operazione strettamente connessa a quella di mappatura delle aree da considerarsi a potenziale maggiore rischio corruttivo e, come tale, anch’essa risulta contenuta nell’Allegato A sopra citato.

In occasione del presente aggiornamento è stata compiuta una prima ricognizione della corrispondenza delle misure previste da A.S.M. rispetto alla bipartizione suggerita da ANAC tra misure generali e misure specifiche; nel corso del prossimo triennio di vigenza del Piano, si procederà ad un'analisi più approfondita finalizzata a distinguere tra le misure già adottate, quelle ancora da adottare, quelle a carattere continuativo nonché quelle nuove da inserire, avendo anche cura di stabilire con esattezza le figure/strutture responsabili della relativa attuazione in modo tale da rendere più agevole ed efficace il monitoraggio.

Per quanto riguarda la fase del monitoraggio A.S.M. ha scontato la scarsità di risorse e di strutture organizzative da impiegare per tale attività. Nel triennio 2023-2025 si intende quindi implementare un adeguato sistema di monitoraggio: in particolare, entro il 30 giugno 2023 il RPCT formalizzerà il programma predisposto in tal senso.

In tale programma verranno stabiliti e pianificati:

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

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile potrà avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne ad A.S.M., con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di esperti esterni qualora ciò si rendesse necessario per ragioni specifiche e previa adeguata motivazione.

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

La responsabilità del monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT è assegnata al RPCT.

Il RPCT deve ogni anno, entro il termine di legge, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito dell'Azienda ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge n. 190 del 2012.

7. I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

7.1. Una responsabilità diffusa

Si è detto più sopra che la strategia di prevenzione della corruzione di A.S.M. (contenuta *in primis* nel presente Piano) presenta il carattere della dinamicità ma anche della coordinazione.

Tale ultimo carattere trova la propria declinazione operativa anche sotto un profilo soggettivo nel senso che l'attuazione della strategia (e il conseguente sistema di responsabilità) sono demandati ad una pluralità di soggetti.

Infatti, il RPCT è certamente titolare dei compiti più rilevanti ed incorre nelle relative forme di responsabilità (sul punto si veda il paragrafo successivo) ma, in prospettiva collaborativa e sinergica, ciascuno degli operatori di A.S.M. è tenuto a conoscere la strategia di prevenzione che l'Azienda adotta, è chiamato a darvi applicazione per quanto attiene ai profili di propria competenza ed è obbligato a segnalare eventuali criticità (proprie o altrui) nella relativa attuazione.

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 RPCT 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 e della Trasparenza può provvedere ad autonome verifiche dirette, oltre che all'analisi della reportistica, occupandosi altresì dell'effettiva ed efficace formazione.

Con il RPCT collaborano poi altre figure dell'azienda (così, ad esempio, il Direttore Generale per gli aspetti disciplinari).

Ad essi si aggiunge l'intero personale che, come detto, partecipa concretamente all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione non solo a tutela della correttezza del proprio operato ma anche in funzione di supporto al RPCT in caso di segnalazioni o rilievi di situazioni di criticità. Affinché ciò avvenga è particolarmente importate la valorizzazione dell'attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione ed etica di cui si dirà più oltre e che si intende garantire e potenziare nel prossimo triennio.

7.2. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di A.S.M. è nominato con atto del Direttore Generale (da ultimo Determinazione Dirigenziale n. 29) nel rispetto dei criteri e dei requisiti stabiliti dal legislatore nazionale e da ANAC.

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 dell'Azienda nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede:

- a) a verificare l'efficace attuazione del Piano e la 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 A.S.M.;
- b) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, in particolare per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) a verificare, d'intesa con il dirigente competente e/o con il Direttore Generale, l'effettiva rotazione degli incarichi, se ed in quanto possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che possano intervenire eventi di corruzione.

Salvo quant'altro stabilito dall'ordinamento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre:

- a) propone al Presidente, ed alla successiva ratifica da parte del C.d.A., il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 A.S.M.;
- 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 ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;

g) cura la diffusione del Codice Etico all'interno dell'Ente 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 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 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.

Nel corso del triennio di vigenza del Piano si valuterà la possibilità di procedere agli 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con ulteriori funzionari in qualità di referenti e ausiliari. A tal fine sarà compiuta un'attenta analisi di quanto previsto dal recentissimo P.N.A. di ANAC approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ove viene espressamente riservata una apposita sezione alla figura del RPCT e agli strumenti organizzativi ad esso dedicati.

7.3. Il Sistema Disciplinare di A.S.M.: il Direttore Generale.

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 espone 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.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal PTPCT, come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del Codice civile.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi 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 A.S.M.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 (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 e della Trasparenza, 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 e della Trasparenza, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa;

□ laddove il Direttore Generale non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPCT e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per la decisione, all'Organo Amministrativo.

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 RPCT, 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 l'Azienda 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 all'Azienda 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 dell'Azienda 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 l'Azienda ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

7.4. L'Organo Amministrativo

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Generale, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo – su segnalazione del RPCT - 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 RPCT e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPCT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per le valutazioni del caso, al Collegio Sindacale.

7.5. ... e il Collegio sindacale.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, il RPCT 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 dalla carica o delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

7.6. 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.

8. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

8.1. 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 aziendali 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 RPCT, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web): al momento il sito web istituzionale costituisce la principale sede di informazione e comunicazione ma nel corso del prossimo triennio si individueranno, da parte del RPCT, modalità concrete finalizzate alla diffusione capillare del Piano e delle sue modifiche e aggiornamenti tra i soggetti sopra indicati.

Il Piano è pubblicato sul sito web dell'Azienda, comunicato ai sensi di legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione e resta a disposizione di tutti gli operatori in cartaceo presso gli Uffici di Sede. A seguito dell'adozione del Piano, 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.

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 (unitamente al 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.

A.S.M. intende potenziare il sistema informativo nei confronti dell'Amministrazione: pertanto, il Responsabile del presente Piano cura la trasmissione dello stesso al Comune di Venaria Reale.

8.2. Formazione dei Dipendenti.

Nella consapevolezza della centralità che assume la sensibilizzazione del personale ai fini dell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, il RPCT, 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.

In particolare, entro il 30 giugno 2023, il RPCT effettuerà una ricognizione delle esigenze formative più rilevanti per il personale di ASM e formalizzerà i programmi che l'Azienda intende attuare in tal senso, eventualmente anche in raccordo con iniziative dedicate curate dall'Amministrazione comunale di riferimento.

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 curata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con la Direzione – o suoi incaricati – all'esito della ricognizione e in attuazione dei programmi di cui sopra.

In ogni caso, deve essere predisposto un vademecum iniziale di formazione, deve essere somministrato almeno un seminario annuale di formazione per la generalità del personale e un seminario dedicato al personale che opera nelle aree a potenziale maggiore rischio.

Il RPCT 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 del 2012.

9. CONFLITTO D'INTERESSI ED AFFIDAMENTO DI INCARICHI

9.1. Casi di conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi anche potenziale è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Responsabili degli Uffici Competenti, Direttore ed Organi Sociali) di segnalare tale condizione al proprio Responsabile il quale valuterà la necessità per essi di astenersi dal compiere attività, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione. Nel caso in cui la situazione sopra descritta riguardi il RPCT, la segnalazione deve venire effettuata all'Organo amministrativo.

A titolo esemplificativo, 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 dell'azienda.

In considerazione della particolare rilevanza della tematica relativa alla gestione del conflitto di interessi (riconosciuta sia dal legislatore nazionale che da ANAC), nel corso del triennio 2023-2025 nell'ambito dell'attività di monitoraggio si prevedrà uno specifico spazio per la verifica di tale profilo al fine di stabilire il grado di consapevolezza dell'obbligo di segnalazione e le modalità concrete con cui le eventuali segnalazioni vengono riscontrate.

9.2. 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 da A.S.M. al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato), nei casi e con le modalità consentiti, 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 dell'ente.

9.3. 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. 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 A.S.M. dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative al conferimento.

9.4. Individuazione degli incarichi retribuiti.

Fermo restando quanto ai precedenti paragrafi 9.1 e 9.2, 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.

9.5. 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, l’Azienda è tenuta a dare comunicazione all’ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti dipendenti dei compensi erogati nell’anno precedente.

10. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La misura della rotazione costituisce uno strumento di rilievo per la strategia di prevenzione della corruzione sia nel quadro normativo nazionale sia nella prospettiva di ANAC.

Si tratta, tuttavia, di una misura di prevenzione di non semplice realizzazione per molteplici ragioni e per questo rappresenta a tutt'oggi una delle maggiori criticità per gli enti tenuti all'applicazione della strategia anticorruzione di cui alla legge n. 190 del 2012 e successivi atti applicativi.

Anzitutto risulta difficile attuarla concretamente nelle realtà di piccole dimensioni o con scarsità di organico, nelle quali non vi sono risorse sufficienti da mobilitare. Inoltre, nei contesti in cui vengono svolte attività altamente specializzate o infungibili, l'applicazione di tale misura rischia di vulnerare la specificità delle prestazioni svolte e di determinare quindi una diminuzione della qualità del servizio reso.

La Direzione, ove necessario, valuta con il supporto del RPCT le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nelle attività di A.S.M. o nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione .

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Azienda, ed in considerazione della competenza professionale del personale e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

Nei casi in cui non sia possibile garantire il pieno rispetto del principio di rotazione, il RPCT indicherà l'opportunità di promuovere l'implementazione di percorsi di affiancamento tra soggetti chiamati a svolgere funzioni differenti rispetto a quelle tradizionalmente svolte nonché l'applicazione sistematica di criteri di assegnazione delle attività che permettano la declinazione del principio di rotazione anche a personale invariato.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, la Direzione, con il supporto del RPCT, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

11. AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

La materia dell'affidamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è oggetto di particolare attenzione da parte del legislatore nazionale e di ANAC: ciò sia per il rilevante impatto economico che gli affidamenti producono sugli operatori privati che per l'elevato livello di infiltrazione criminosa che può registrarsi in questo settore.

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.

L'analisi di rischio (processi a rischio, grado di rischio, misure di prevenzione) relativa a questo settore di attività è contenuta nell'Allegato A al presente Piano.

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 della Corruzione e della Trasparenza 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 RPCT 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.

In considerazione della previsione di una specifica Sezione dell'ultimo PNA di ANAC (relativo all'anno 2023), nel corso del prossimo triennio si valuterà di approfondire maggiormente la macro area in oggetto al fine di adeguare il più possibile la relativa mappatura alle indicazioni dell'Autorità.

12. LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati corruttivi non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi dell'Azienda.

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 A.S.M. 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.

13. NULLITÀ DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO

13.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi

Ove sia accertato un reato corruttivo, l'eventuale contratto concluso da A.S.M. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi legge.

13.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione

Ferma l'applicazione della normativa in materia, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 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.

In considerazione della previsione di una specifica Sezione dell'ultimo P.N.A. di ANAC (relativo all'anno 2023), nel corso del prossimo triennio si valuterà di approfondire maggiormente la misura in oggetto al fine di adeguare il più possibile la relativa disciplina alle indicazioni dell'Autorità.

14. SEGNALAZIONE DI ILLECITI: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI [<https://segnalazioni.asnvenaria.it>]

A.S.M. è tenuta a dare applicazione alle disposizioni in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Si tratta di disposizioni particolarmente rilevanti perché rappresentano sia uno strumento di azione del RPCT sia una forma di concreta partecipazione del segnalante all'attuazione della strategia di prevenzione.

A.S.M. istituisce un indirizzo e-mail dedicato al fine di trasmettere la segnalazione al RPCT.

Nel corso del prossimo triennio si intende predisporre una procedura che regolamenti l'iter da osservare per effettuare la segnalazione e che garantisca altresì in modo pieno la tutela del soggetto segnalante nonché l'integrale attuazione del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (*«Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali»*).

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 RPCT, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali.

15. 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) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
- b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
- c) noli a freddo di macchinari;*
- d) fornitura di ferro lavorato;*
- e) noli a caldo;*
- f) autotrasporti per conto di terzi;*

g) *guardiania dei cantieri;*

h) *servizi funerari e cimiteriali;*

i) *ristorazione, gestione delle mense e catering;*

l) *servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.*

L'elenco delle Attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito 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. Rimane inoltre fermo il rispetto del d.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e successive modificazioni («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136»).

16. OBBLIGHI DI TRASPARENZA E FLUSSI INFORMATIVI

16.1. 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, sul rispetto del principio di legalità e sulla prevenzione della corruzione.

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed enti equiparati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'incarico di Responsabile della Trasparenza è unificato con quello di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016, la programmazione degli adempimenti in materia di trasparenza costituisce apposita sezione del Piano per la prevenzione della corruzione con conseguente soppressione dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni (e gli altri enti equiparati ai fini della disciplina anticorruzione) di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente Piano, che per effetto degli interventi normativi sopra indicati è ridenominato "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza", contiene l'indicazione degli adempimenti di pubblicità da attuare e la definizione delle strutture responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 97 del 2016, al fine di coordinare le nuove disposizioni con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione ed ente equiparato.

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e dagli enti equiparati, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni ed enti equiparati e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti A.S.M. ed i suoi operatori.

A.S.M., in qualità di azienda speciale controllata dal Comune di Venaria Reale, attraverso l'espletamento di attività di pubblico interesse è anch'essa tenuta al rispetto degli obblighi derivanti dalla suindicata normativa in materia di trasparenza.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, documenti e informazioni. L'individuazione di tali dati, documenti e informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni ed enti equiparati. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

Per A.S.M. la trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, eliminare situazioni in cui possano verificarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi ai dirigenti, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito della Azienda, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione di A.S.M. in quanto azienda speciale controllata dal Comune di Venaria Reale.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti, quali la formazione del personale interessato.

La tabella "Attività per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza" (allegata al presente Piano sub B) riporta le attività da svolgere per la completa attuazione in A.S.M. della normativa in materia di pubblicità e trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell'ente, nonché le strutture responsabili dell'esecuzione di tali attività.

A.S.M. ha previsto all'interno del proprio sito aziendale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al fine di garantire la massima trasparenza dei dati, delle informazioni e dei servizi resi.

È stato costituito un gruppo aziendale ristretto per il monitoraggio dell'aggiornamento del sito stesso nel rispetto della normativa sulla trasparenza.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione. L'individuazione dei dipendenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente", costituisce uno dei principali obiettivi del presente Piano. Nel triennio 2023-2025 si intende ulteriormente implementare la sezione "Amministrazione trasparente", anche potenziando i sistemi di informatizzazione dei flussi di comunicazione dei dati in particolare relativi ai settori del personale e dei contratti pubblici.

16.2. Accesso civico

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza, il d.lgs. n. 33 del 2013, prevede l'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 cui è stato più di recente aggiunto l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

1) Soggetti interessati:

Chiunque ha il diritto di accesso civico, cioè di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni ed enti equiparati abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (accesso civico semplice).

Inoltre, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed enti equiparati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

2) Esercizio del diritto:

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Va inoltrata al RPCT di A.S.M. di Venaria:

- a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: asmvenaria@legalmail.it;
- b) tramite posta ordinaria all'indirizzo: A.S.M., Viale P.E. Buridani n. 56 - 10078 Venaria (TO);
- c) con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, Viale P.E. Buridani n. 56 - 10078 Venaria (TO), nei giorni feriali.

3) Riscontro all'istanza:

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio competente per materia che provvede in conformità alle disposizioni degli artt. 5 e seguenti del d.lgs. n. 33 del 2013, salva l'adozione di apposito Regolamento da parte di A.S.M.

Il Regolamento di cui sopra potrà disciplinare anche i casi di esclusione del diritto accesso civico e di accesso civico generalizzato, in conformità all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013 e ai provvedimenti dell'ANAC in materia.

A.S.M. tiene, per tutte le tipologie di accesso, un registro delle richieste di accesso presentate.

16.3. Corrispondenza

Tutta la corrispondenza pervenuta alla A.S.M. 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 A.S.M. e le 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.

16.4. Contratti

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 pro-tempore vigente, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in formato digitale a standard aperto:

- la struttura 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.

Rimangono fermi gli obblighi di pubblicità relativi ai bandi di gara e contratti come previsti dall'ordinamento.

17. DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi

ALLEGATO A

ALLEGATO RECANTE LA GESTIONE DEL RISCHIO DI A.S.M.

Le aree di rischio ritenute a potenziale maggiore rischio corruttivo e i relativi processi sono:

A - GESTIONE DEL PERSONALE:

- A.1. Acquisizione del personale*
- A.2. Conferimento incarichi di lavoro autonomo*
- A.3. Liquidazione rimborsi spese missioni*
- A.4. Conferimento incarichi dirigenziali*
- A.5. Gestione di istituti/ benefici contrattuali (telelavoro, lavoro agile, buoni pasto, permessi retribuiti di varia natura etc.)*
- A.6. Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni*
- A.7. Esercizio del potere disciplinare*
- A.8. Gestione cartellini orari e verifica presenze/ assenze dei dipendenti*
- A.9. Progressioni di carriera*

B - AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

- B.1. Predisposizione atti di gara*
- B.2. Attività valutativa delle Commissioni di gara*
- B.3. Affidamenti diretti*
- B.4. Vigilanza sugli affidamenti e sull'esecuzione dei contratti*
- B.5. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture*
- B.6. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)*

C - GESTIONE SERVIZIO MENSA

- C.1. Gestione rapporti con i fornitori*

D - GESTIONE ASILI NIDO

- D.1. Redazione graduatorie per fruizione del servizio*
- D.2. Verifica documentazione prodotta dai fruitori per l'accesso al servizio*
- D.3. Gestione rapporti con i fornitori*

E - APPROVVIGIONAMENTO E VENDITA DI FARMACI

- E.1. Gestione della cassa*
- E.2. Gestione dei rapporti con i fornitori*
- E.3. Gestione del magazzino*
- E.4. Promozione di prodotti farmaceutici*

F - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI*F.1. Stipulazione di accordi variamente denominati per raggiungere obiettivi istituzionali comuni***G - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI***G.1. Individuazione dei beneficiari**G.2. Individuazione e quantificazione del beneficio economico***H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO***H.1. Individuazione degli Avvocati e consulenti esterni**H.2. Quantificazione dei compensi***I - GESTIONE DELLE ENTRATE***I.1. Pagamento del corrispettivo**I.2. incasso***J – GESTIONE DELLE SPESE***J.1. Verifica relativa alla regolarità del documento contabile**J.2. Pagamento*

Per ciascuna macro area sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**MACROAREA A – GESTIONE DEL PERSONALE**

Sottovalutazione o sopravvalutazione dei fabbisogni

Conflitto di interessi

Opacità nelle selezioni e nelle progressioni

Opacità nei rimborsi

Abusi nella gestione degli istituti e benefici contrattuali e dei cartellini

Assenza ingiustificata dal servizio

Tolleranza o abusi nell'esercizio del potere disciplinare

MACRO AREA B – AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Conflitti di interesse

Verifiche insufficienti sui requisiti di partecipazione e sulla sostenibilità dell'offerta

Selezione non trasparente

Comportamenti abusivi

Ingiustificato ricorso a varianti in fase di esecuzione del contratto
Affidamenti diretti al di fuori di limiti di legge
Ritardi nei pagamenti e conseguenti aggravii di spesa o contenziosi
Sovrastima o sottostima dei valori in relazione all'acquisto, manutenzione, locazione e vendita di immobili

MACRO AREA C - GESTIONE SERVIZIO MENSA

Conflitti di interesse
Verifiche insufficienti sui requisiti di qualificazione e sulla qualità e sostenibilità dell'offerta
Selezione non trasparente
Comportamenti abusivi
Ingiustificato ricorso a varianti in fase di esecuzione del contratto
Affidamenti diretti al di fuori di limiti di legge
Ritardi nei pagamenti e conseguenti aggravii di spesa o contenziosi

MACRO AREA D - GESTIONE ASILI NIDO

Conflitti di interesse

MACRO AREA E – APPROVVIGIONAMENTO E VENDITA DI FARMACI

Ammanchi di cassa
Conflitti di interesse
Acquisti con modalità non conformi all'ordinamento
Ammanchi inventariali
Abusi connessi alle promozioni di prodotti

MACRO AREA F – RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI

Conflitti di interesse
Mancanza di trasparenza

MACRO AREA G - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Conflitti di interesse
Selezione non trasparente
Comportamenti abusivi nell'individuazione del *quantum* e dei destinatari

MACRO AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Conflitti di interesse
Verifiche insufficienti sulla qualificazione del professionista rispetto alle esigenze dell'Azienda
Costi non giustificati

MACRO AREA I – GESTIONE DELLE ENTRATE

Ritardati e/o mancati incassi
Ammanchi di cassa

MACRO AREA J – GESTIONE DELLE SPESE

Irregolare gestione dei fondi
Ritardata oppure omessa rilevazione di anomalie e di irregolarità.

ANALISI DEL RISCHIO

Il grado di rischio è stato valutato in base ai seguenti fattori:

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.*

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Di seguito si riporta la classificazione dei rischi per singoli processi:

A.1. *Rischio medio*
 A.2. *Rischio medio*
 A.3. *Rischio basso*
 A.4. *Rischio medio*
 A.5. *Rischio basso*
 A.6. *Rischio basso*
 A.7. *Rischio medio*
 A.8. *Rischio medio*
 A.9. *Rischio medio*

B.1. *Rischio medio*
 B.2. *Rischio medio*
 B.3. *Rischio medio*
 B.4. *Rischio medio*
 B.5. *Rischio medio*
 B.6. *Rischio basso*

C1. *Rischio medio*

D.1. *Rischio medio*
 D.2. *Rischio medio*
 D.3. *Rischio medio*

E.1. *Rischio medio*
 E.2. *Rischio medio*
 E.3. *Rischio medio*
 E.4. *Rischio medio*

F.1. *Rischio basso*

G.1. *Rischio medio*
 G.2. *Rischio medio*

H.1 *Rischio medio*
 H.2 *Rischio medio*

I.1 *Rischio medio*
 I.2. *Rischio medio*

J.1. *Rischio medio*
 J.2. *Rischio medio*

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere distinte in **generali**, espressamente previste dal legislatore e da ANAC, e **specifiche**, valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al relativo grado di efficacia.

MISURE GENERALI

Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 8. A ciò si aggiunge l'intenzione di adottare e diffondere un vademecum di formazione in materia di anticorruzione da distribuire ai dipendenti.

Predisposizione del Codice Etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse e valutazione di adozione del modello di cui al d.lgs. n. 231 del 2001

L'Azienda, al fine del pieno recepimento della normativa anticorruzione, nel triennio 2023-2025 adoterà il Codice Etico nel rispetto, in quanto compatibili, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*) ovvero delle nuove norme che disciplineranno la materia.

Inoltre, A.S.M. valuterà l'opportunità di adottare apposito modello ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Conflitto di interessi

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 9.1 del Piano.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 9.3 del Piano.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Al momento dell'insediamento delle Commissioni di gara, il Presidente, i Commissari e il Segretario rendono al soggetto che li ha nominati una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e delle altre cause di incompatibilità previste dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016 e successive modificazioni. Analogamente si procede nel caso di commissioni per la selezione del personale e per le progressioni di carriera.

Incarichi extra istituzionali

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto ai paragrafi 9.2 e 9.4 del Piano.

Divieti post employment (pantouflage)

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 13.2 del Piano.

Rotazione del personale

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 10 del Piano.

Rotazione straordinaria

Nel triennio 2023-2025 si verificherà la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tale misura.

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 a carico del RPCT. Nel triennio 2023-2025 si procederà ad una ricognizione di tali obblighi.

Meccanismi di accountability

Il meccanismo di accountability (attendibilità) dell'Azienda, che consente ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è

realizzato anzitutto attraverso la pubblicazione del presente Piano e dei relativi allegati sul sito istituzionale di A.S.M. di Venaria.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Per la trattazione di questa misura si veda quanto previsto al paragrafo 14 del Piano.

MISURE SPECIFICHE

A.S.M. si propone, altresì, di adottare le misure specifiche come di seguito indicate.

Preliminarmente come misura continuativa si intende promuovere lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche che coinvolgano il RPCT, il Direttore Generale ed i Responsabili degli Uffici Competenti per finalità di aggiornamento sull'attività di A.S.M., circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Misure specifiche per processo A1 - Acquisizione del personale:

- Valutazione del fabbisogno in relazione a profili professionali determinati
- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese
- Pubblicazione degli atti relativi all'acquisizione di personale nel rispetto della normativa vigente
- Redazione e pubblicazione di Regolamento per l'assunzione del personale.

Misure specifiche per processo A2 - Conferimento incarichi di lavoro autonomo:

- Emanazione linee di indirizzo per il conferimento degli incarichi e la gestione del conflitto di interessi dei collaboratori esterni.

Misure specifiche per processi A3 - Liquidazione rimborsi spese missioni:

- Rendicontazioni periodiche sulle spese.

Misure specifiche per processi A4 - Conferimento incarichi dirigenziali:

- Redazione e pubblicazione di Regolamento per il conferimento degli incarichi.
- Pubblicazione degli atti della procedura di conferimento.

Misure specifiche per processi A5 - Gestione di istituti/benefici contrattuali:

- Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti

Misure specifiche per processi A7 - Esercizio del potere disciplinare:

- Pubblicazione/Aggiornamento Codici o documenti analoghi.

Misure specifiche per processi A8 - Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti:

- Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti
- Controlli a campione sull'effettiva presenza in servizio del personale.

Misure specifiche per processi A9 – Progressioni di carriera:

- Applicazione del CCNL di riferimento e, in mancanza di previsioni del CCNL, predeterminazione di criteri generali e trasparenti.

Misure specifiche per processo B1 - Predisposizione atti di gara:

- Rotazione dei RUP
- Controllo di conformità rispetto ai bandi tipo dell'ANAC
- Applicazione dei CAM ove esistenti
- Controllo sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del RUP e degli altri funzionari e/o consulenti che intervengono nella fase della predisposizione della documentazione di gara.

Misure specifiche per processo B2 - Attività valutativa delle Commissioni:

- Controllo sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese dai membri della commissione giudicatrice
- Obbligo di verifica dei requisiti dei concorrenti
- Valutazione della congruità dell'offerta: in presenza di sospetti di anomalia dell'offerta, assicurare l'effettuazione di accertamenti istruttori.

Misure specifiche per processo B3 - Affidamenti diretti:

- Obbligo di motivazione di conformità all'ordinamento

Misure specifiche per processo B4 - Vigilanza sugli affidamenti e sull'esecuzione dei contratti:

- Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Azienda mediante idonei sistemi informatici tipo Banca Dati Back Office
- Controllo sulla corretta esecuzione dei contratti
- Monitoraggio su frequenza e caratteristiche delle modifiche ai contratti in corso di esecuzione

Misure specifiche per processo B5 - Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture:

- Indicatori di tempestività dei pagamenti distinti per tipologia di debito.

Misure specifiche per processo B6 - Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione):

- Stima ufficiale del valore di mercato in caso di alienazioni e acquisizioni
- Misure per il controllo dei costi di manutenzione e delle utenze

Misure specifiche per processo C1 - Gestione rapporti con i fornitori:

- Si veda, per quanto applicabile, la macro area B.

Misure specifiche per processo D1 - Redazione graduatorie per fruizione del servizio gestione asili nido:

- Rotazione ove possibile dei dipendenti addetti a tale funzione
- Controlli a campione sugli atti che formalizzano le graduatorie.

Misure specifiche per processo D2 - Verifica documentazione per accesso al servizio:

- Rotazione ove possibile dei dipendenti addetti a tale funzione
- Controlli a campione sugli atti che formalizzano le graduatorie.

Misure specifiche per processo D3 - Gestione rapporti con i fornitori:

- Si veda, per quanto applicabile, la macro area B

Misure specifiche per processo E1 - Gestione cassa sedi farmaceutiche:

- Rotazione, ove possibile, dei dipendenti addetti a tale funzione
- Previsione di rendicontazioni periodiche sull'attività
- Presenza in servizio ove possibile di due farmacisti in contemporanea.

Misure specifiche per processo E2 - Gestione rapporti con i fornitori:

- Si veda, per quanto applicabile, la macro area B.

Misure specifiche per processo E3 - Gestione magazzino:

- Controlli a campione sulle varie fasi della gestione
- Adozione di strumenti informatici per catalogazione e segnalazione dei movimenti.

Misure specifiche per processo E.4. - Promozione di prodotti farmaceutici:

- Monitoraggio da parte dei Direttori di farmacia e del Direttore Generale

Misure specifiche per processo F1 - Stipulazione di accordi variamente denominati per raggiungere obiettivi istituzionali comuni:

- Pubblicità e trasparenza dell'iter di formazione dell'accordo.

Misure specifiche per processo G1 - Individuazione dei beneficiari:

- Definizione di criteri oggettivi di selezione
- Trasparenza della procedura
- Controlli a campione sul rispetto dei criteri oggettivi e della trasparenza della procedura

Misure specifiche per processo G.2. - Individuazione e quantificazione del beneficio economico:

- Definizione di criteri oggettivi
- Trasparenza della procedura
- Controlli a campione sul rispetto dei criteri oggettivi e della trasparenza della procedura

Misure specifiche per processo H.1 - Individuazione degli avvocati e consulenti esterni:

- Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse
- Verifica della competenza tramite iscrizione ad albi e curricula
- Verifica di titolarità di assicurazione professionale

Misure specifiche per processo H.2 - Quantificazione dei compensi:

- Richiesta di preventivo
- Verifica del rispetto dei parametri forensi, approvati ai sensi di legge, in relazione all'importanza dell'incarico.

Misure specifiche per processo I.1 e I.2 - Pagamento corrispettivo e incasso:

- utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili in merito alla gestione delle entrate
- monitoraggio e periodico reporting circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio

Misure specifiche per processo J.1 e J.2 - Verifica relativa alla regolarità del documento contabile e pagamento:

- controllo del documento contabile
- verifica del rispetto degli obblighi di tracciabilità
- monitoraggio e periodico report circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio