

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 1	di 141

ASMIU

Massa

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026

integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 2	di 141

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	14/11/2018	Prima stesura	Amministratore Unico
1	05/11/2019	Aggiornamento annuale 2019 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2018 e delle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Amministratore Unico
2	30/01/2020	Aggiornamento annuale 2020 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2019	Amministratore Unico
3	31/3/2021	Aggiornamento annuale 2021	Amministratore Unico
4	30/4/2022	Aggiornamento annuale 2022	Amministratore Unico
5	31/03/2023	Aggiornamento annuale 2023	Amministratore Unico
6	31/01/2024	Aggiornamento annuale 2024	Amministratore Unico

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 3	di 141

Sommario

1. Introduzione.....	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	6
1.2. Obiettivi.....	7
1.3. Struttura del Piano.....	8
1.4. Destinatari del Piano.....	9
1.5. Obbligatorietà.....	10
2. Quadro normativo.....	11
3. Descrizione dei reati.....	14
4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l’aggiornamento del piano.....	16
5. Analisi del contesto esterno.....	20
6. Analisi del contesto interno.....	23
7. Le misure di carattere generale: introduzione.....	27
8. Sistema di controlli.....	28
9. Rotazione del personale.....	30
10. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	31
11. Le misure di trasparenza.....	33
12. Il codice etico.....	34
13. Il sistema disciplinare.....	35
14. Il whistleblowing.....	38
15. Referenti per la prevenzione.....	40
16. La formazione e la comunicazione.....	41
17. Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	44
18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	48
19. Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	50

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 4	di 141

20. Misure per la gestione dei conflitti di interesse.....	51
21. Misure in materia di antiriciclaggio.....	54
21.1. Il quadro normativo.....	54
21.2. Mappatura delle aree di rischio.....	55
21.3. Presidi in materia di antiriciclaggio.....	56
21.4. Gli indicatori di anomalia.....	57
22. Gestione del PNRR.....	64
23. Le ulteriori misure di prevenzione.....	65
24. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 66	
24.1. Identificazione e durata.....	66
24.2. Temporanea assenza del RPCT.....	66
24.3. Le funzioni ed i compiti.....	67
24.4. Poteri e mezzi.....	68
25. Parte speciale A: processi sensibili.....	70
26. Parte speciale B: l'analisi del rischio.....	89
27. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio.....	98
28. Parte speciale D: i controlli del RPCT.....	100
29. Programma per la trasparenza e l'integrità.....	103
29.1. Ambito di applicazione.....	103
29.2. I soggetti responsabili.....	103
29.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	104
29.4. Disposizioni generali.....	117
29.5. Organizzazione.....	117
29.6. Consulenti e collaboratori.....	119
29.7. Personale.....	120
29.8. Selezione del personale.....	123
29.9. Performance.....	123
29.10. Enti controllati.....	123

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 5	di 141

29.11. Attività e procedimenti.....	125
29.12. Bandi di gara e contratti.....	125
29.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	130
29.14. Bilanci.....	131
29.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	131
29.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	132
29.17. Servizi erogati.....	132
29.18. Pagamenti.....	133
29.19. opere pubbliche.....	134
29.20. Informazioni ambientali.....	134
29.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	135
29.22. Altri contenuti – Accesso civico.....	135
29.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	137
29.24. Altri contenuti – dati ulteriori.....	137
29.25. Criteri generali di pubblicazione.....	137

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 6	di 141

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, (d'ora in avanti Piano), costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Asmiu per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l'ampliamento delle Misure anticorruzione approvate nella prima stesura in data 14/11/2018 e aggiornate negli anni successivi (2019 e 2020).

In data 08/10/2019, ASMIU ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito - per brevità espositiva - RPCT) è stato individuato, a decorrere dal 1° gennaio 2022, nella figura del Responsabile Marketing.

Nell'aggiornamento del Piano per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto del PNA 2023 approvato dal Consiglio di ANAC il 19 dicembre 2023 con Delibera n. 605.

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda, indicata nel frontespizio iniziale.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 7	di 141

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, e s.m.i.;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione;
6. le misure previste dalla Società per prevenire il conflitto di interessi.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'Azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. OBIETTIVI

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di ASMIU di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività condotte dalla Società.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento dell'Azienda, tutelarne reputazione e la credibilità dell'azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di ASMIU intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 8	di 141

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto dell’Azienda, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l’Azienda ad un grave rischio di natura economica e reputazionale, ed inoltre provoca delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto autore del reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di ASMIU sono fortemente condannati, poiché l’Azienda considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da ASMIU, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto dell’Azienda ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l’Azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 9	di 141

1.3. STRUTTURA DEL PIANO

Nell’ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
 - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
 - l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
 - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
 - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di ASMIU;
 - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti:
 - i processi, i sub-processi, le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
 - i presidi esistenti;
 - la valutazione del livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell’obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
 - i controlli del RPCT;
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l’integrità.

1.4. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di ASMIU, ovvero:

1. l’Amministratore Unico;
2. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di ASMIU;
3. il personale della Società;
4. i collaboratori a vario titolo.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 10	di 141

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Sindaco Unico, incaricato anche della revisione legale dei conti, e dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo è individuato anche con funzioni di OIV ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

1.5. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 11	di 141

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco (non esaustivo) dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "*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*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001*";
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 12	di 141

- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013*”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”;
- la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016*”;
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità*”.
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto “*Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza*”;
- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.
- La Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021 “*Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”.
- PNA(Piano Nazionale Anticorruzione) 2022 approvato dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7;
- Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (atti e documenti da pubblicare in “*amministrazione trasparente*” sottosezione “*bandi di gara e contratti*”);

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 13	di 141

- Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.
- PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2023 approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 14	di 141

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione promossa da ASMIU, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento dell'Azienda medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di ASMIU a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite all'Azienda ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla Società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Peculato (art. 314 c.p.);
2. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
3. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
4. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
7. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
8. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
10. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
12. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
13. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 15	di 141

14. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
15. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
16. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
17. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
18. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
19. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.);
20. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 16	di 141

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'attività di predisposizione del Piano si è sviluppata con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le differenti attribuzioni dell'Azienda i processi sensibili sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'attività di gestione dei servizi di igiene urbana;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc...).

Per ogni processo è stata effettuata un'analisi dei rischi.

Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 17	di 141

quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Asmiu.

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il livello di rischio residuale è stato confrontato con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da ASMIU la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di ASMIU possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di ASMIU.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 18	di 141

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi, che è stato concepito da ASMIU quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti illeciti;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale C del Piano.

Stesura del Piano

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura della presente versione del Piano, che è stato approvato nella prima versione in data 14/11/2018. L'aggiornamento del Piano per il triennio 2023-2025 ha seguito lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso, anche se in maniera più sintetica.

Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

Il monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, dei regolamenti, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Poiché il ruolo di RPCT, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, è attribuito al Responsabile Marketing, le attività aziendali che sono gestite direttamente da

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 19	di 141

quest'ultimo saranno verificate dall'Amministratore Unico e, su base campionaria, da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare un maggior grado di indipendenza.

Per un dettaglio delle attività di monitoraggio previste per il triennio 2023-2025 si rinvia alla parte speciale D) del presente Piano.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre (o data posteriore, secondo quanto stabilito da ANAC) di ogni anno e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 20	di 141

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno occorre soffermarsi sui fenomeni di criminalità organizzata che interessano il territorio, per cui si richiama il Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana, redatto dalla Scuola Normale Superiore nel dicembre 2022.

Gli episodi del 2021 confermano la specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. "variante" toscana.

Dall'analisi dei principali eventi, alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti: (a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; (b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; (c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiose con sede legale stabile nella regione. Nonostante la specifica "variante" criminale che caratterizza la Toscana, sono emersi nuovi elementi che segnalano una specificità rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale, sebbene, al momento, siano state più sporadiche le tracce di una presenza organizzativa stabile.

La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito, vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi).

L'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore manifatturiero (11%).

Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%). La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%). Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (+ 36,5%).

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 21	di 141

Si deve evidenziare che il numero di società destinatarie nel corso del 2021 di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4). Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la quarta regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (aggiornato a settembre), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative.

Per concludere, è importante soffermarsi sui fenomeni corruttivi in Toscana (anno 2021), per cui si richiama ancora una volta il già citato rapporto redatto dalla Scuola Normale Superiore per la Regione Toscana.

Il rapporto rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle correlate ricadute negative a livello socio-economico. Lo studio si è avvalso di tre principali basi di dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto CECO; 3) rassegna stampa e fonti giudiziarie disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione:

- una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);

- un posizionamento della Toscana all'undicesimo posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100.000 ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la seconda regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82). Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare (si riporta solo una estrazione di dati):

- a) sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 22	di 141

regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti;

b) si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi);

c) Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico.

Ne discende la necessità, come si legge nel rapporto, di porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR.

Quale elemento rilevante nell'analisi del contesto esterno si evidenziano le significative modifiche che stanno interessando la materia dei contratti pubblici, sia in tema di trasparenza che di digitalizzazione.

Anche in tale spirito e con questa maggiore attenzione, Asmiu S.r.l. ha provveduto all'elaborazione del piano anticorruzione, che, unitamente a specifiche procedure previste nel modello 231 adottato dalla società, mira a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi, cercando a monte di eliminare i fattori di possibile rischio.

1

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 23	di 141

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 24	di 141

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Asmiu è una società a controllo pubblico la cui maggioranza del capitale è posseduta dal Comune di Massa.

La Società svolge servizi di igiene urbana per il Comune di Massa; si occupa del recupero dei rifiuti, compresa la gestione di un centro recupero per il conferimento e la valorizzazione dei rifiuti differenziati (c.d. “*Centro di raccolta*”).

La Società ha nominato un Amministratore Unico e un Sindaco Unico, che svolge anche la funzione di revisione legale dei conti. La Società è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ha nominato un Organismo di Vigilanza.

È stato individuato come RPCT il Responsabile Marketing, dott. Giovanni Aliboni, che svolge tale incarico a partire dal 1° gennaio 2022.

Il dott. Giovanni Aliboni è individuato quale responsabile dell’iscrizione e dell’aggiornamento dei dati nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA), a partire dal 1° gennaio 2022. Per l’individuazione delle attività aziendali più sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione si rinvia alle parti speciali A) e B) del Piano, in cui è presente la valutazione del rischio per ciascun processo aziendale.

Alla data di approvazione del presente Piano sono presenti 187 dipendenti.

Nel 2023 si è verificato un caso di segnalazione (whistleblowing) rivolto al RPCT (quale gestore del canale interno delle segnalazioni), usando i canali di segnalazione conformi al D.Lgs. 24/2023, che ha avuto per oggetto una tematica non ricompresa tra quelle oggetto di “copertura” nel decreto menzionato in quanto non riferibile ad alcun illecito o violazione del Modello 231.

Inoltre, è pervenuta una segnalazione, al di fuori dei canali di cui al decreto menzionato, rivolta all’Organismo di Vigilanza, segnalazione che è stata gestita dall’OdV non riscontrando violazioni rilevanti ex D.Lgs. 231/2001. L’Organismo ha rendicontato le conclusioni all’organo amministrativo garantendo l’anonimato del segnalante.

Come evidenziato nello specifico paragrafo sul *whistleblowing*, la Società si è dotata a inizio 2023 di una piattaforma dedicata per la gestione delle segnalazioni, in accordo con le Linee Guida emanate da Anac.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 25	di 141

Analisi e mappatura dei processi

La Società ha per oggetto esclusivo la produzione e/o lo svolgimento di servizi di interesse generale e di beni o servizi strumentali ai soci, con riferimento ai settori dell'ambiente, del territorio e dell'energia.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività gestione e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo attivo	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
	Erogazione servizi igiene urbana ai comuni	Erogazione del servizio	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi igiene urbana ai privati	Richiesta del servizio da parte del privato	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi nell'ambito dei rapporti infragruppo e con parti correlate	Aggiudicazione servizio (a seguito affidamento diretto o altre procedure)	Incasso credito per erogazione servizio
	Programmazione ed erogazione dei servizi	Programmazione dei servizi da svolgere sul territorio	Erogazione del servizio
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
	Verifica dell'esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026		Rev. 6 / 31/01/2024	
			Pag. 26	di 141

	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
	Valutazione e progressioni	Valutazione della prestazione lavorativa	Progressione di carriera, premio o altro incentivo
	Liquidazione e pagamento	Cedolino paghe del consulente del lavoro	Bonifico al dipendente
	Missioni e rimborsi	Richiesta missione del dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione spese di rappresentanza	Richiesta rimborso spese sostenute dal dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Area finanziaria	Gestione delle casse correnti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei	Monitoraggio sull'uso dei

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 27	di 141

		beni aziendali	beni aziendali
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali comuni soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 28	di 141

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da ASMIU che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) il sistema dei controlli;
- d) la rotazione del personale;
- e) il Codice etico;
- f) il sistema disciplinare;
- g) il *whistleblowing*;
- h) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- i) la formazione e la comunicazione del Piano;
- j) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- k) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- m) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- n) Misure in materia di antiriciclaggio.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 29	di 141

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, ASMIU intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dalle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società, cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'Azienda, precedentemente all'approvazione della presente versione del Piano, aveva già provveduto ad impostare un sistema di controllo attraverso un Sistema integrato di gestione della qualità e sicurezza e attraverso l'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D.Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell'Azienda.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali l'Azienda deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno dell'Azienda, se il Responsabile

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 30	di 141

non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra esposto e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiranno una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134 emanata in data 08/11/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolgerà sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 31	di 141

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni consolidate con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'Azienda presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questo porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, il PNA 2016 suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*". A tal fine l'Azienda mette in atto, in relazione ai diversi processi aziendali, le disposizioni previste nella parte speciale A del presente Piano, a cui si rinvia, che assicurano un'adeguata separazione delle funzioni.

Il RPCT dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, l'Azienda si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

La Società ha attuato misure di rotazione in relazione alla figura del RPCT, ruolo ricoperto sino a dicembre 2021 dal Amministratore Unico e, da gennaio 2022, dal Responsabile Marketing. Inoltre, la Società ha attuato la rotazione del RUP, ruolo ricoperto da gennaio 2022 dal Responsabile dei Servizi esterni, e del RAUSA (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante), ruolo ricoperto da gennaio 2022 dal Responsabile Marketing.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 32	di 141

10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

ASMIU attua la misura della **rotazione straordinaria** dei dipendenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

L'Amministrazione potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

I dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui vengono contestati reati di cui al nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, informano il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i dipendenti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione).

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, l'Azienda attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1. trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 33	di 141

doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

2. collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

3. sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva.

4. inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;

5. l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 34	di 141

11. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di ASMIU e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto dell’Azienda.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività aziendale rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di ASMIU.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di ASMIU da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, l’Azienda rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza degli enti pubblici economici, ASMIU ha provveduto alla predisposizione di un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata “Società Trasparente” nel quale la Società pubblica tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il suddetto PTTI è presente quale specifica sezione del presente Piano (come richiesto dalla normativa vigente), contenuta in particolare al paragrafo 26.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 35	di 141

12. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da ASMIU per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da ASMIU per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso ASMIU di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di ASMIU;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale o che possa creare un malfunzionamento di ASMIU;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società ha aggiornato il Codice Etico in data 12 dicembre 2022 e lo ha pubblicato sul proprio sito Internet, sezione “Società trasparente”. Ha in programma nel corso del primo semestre 2023 la redazione di un Codice di comportamento dei dipendenti che dovrà essere compatibile con il D.P.R. 62/2013.

Il Codice etico e il Codice di comportamento sono consegnati a tutti i dipendenti dell’Azienda, acquisendo una dichiarazione di avvenuta ricezione, e pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Società trasparente – Disposizioni generali – Codice di condotta e codice etico*”. Inoltre, nei contratti stipulati dall’Azienda con fornitori e consulenti viene inserita una specifica clausola etica, con la quale la controparte si impegna a rispettare i principi etici di comportamento previsti nel Codice di ASMIU.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 36	di 141

13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo ASMIU ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto dell'Azienda.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ASMIU. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 37	di 141

- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Azienda e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'Azienda stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di ASMIU si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali", seppur superiore rispetto a quanto previsto nei casi di rimprovero;
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno all'Azienda o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di ASMIU o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 38	di 141

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione dei principi di cui al presente Piano e al Codice etico dell'Azienda costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione di tali principi. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati all'Azienda.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri previsti da Statuto per l'Amministratore Unico e il Amministratore Unico.

Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso, senza esclusione alcuna.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 39	di 141

14. IL WHISTLEBLOWING

A livello normativo, in Italia, l'istituto giuridico del *whistleblowing* è disciplinato dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “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”.

La Società ha disciplinato la misura del *whistleblowing* all'interno di specifico regolamento, che sarà pubblicato sul sito internet, a cui si rinvia. Tale regolamento deve essere considerato a tutti gli effetti quale allegato al presente Piano.

Le segnalazioni devono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di ASMIU S.r.l. tramite uno dei seguenti canali:

- Piattaforma informatica dedicata.
- Incontro diretto con il RPCT

Piattaforma informatica dedicata

La Società ha attivato il seguente canale di segnalazione interna, il quale garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione: applicativo software accessibile tramite il seguente link, pubblicato sul sito internet aziendale:

<https://asmiu.whistleblowing.it/#/>

L'informativa sulla segnalazione di condotte illecite si trova al seguente link:

<https://www.asmiu.it/societa-trasparente/segnalazione-condotte-illecite/>

La piattaforma permette di effettuare anche segnalazioni anonime.

Incontro diretto con il RPCT

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 40	di 141

Il segnalante può richiedere un incontro diretto con il RPCT al fine di effettuare la segnalazione. Tale incontro può essere richiesto contattando telefonicamente il RPCT. Quest'ultimo è tenuto a programmare, entro 7 giorni lavorativi dalla telefonata, un incontro con il segnalante. Il contenuto della segnalazione verbale, previo consenso della persona segnalante, viene trascritto dal RPCT e firmato da quest'ultimo e dal segnalante. La documentazione prodotta a seguito di segnalazione verbale viene conservata secondo la disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023 e nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nel caso di segnalazioni anonime, nonostante queste ultime non rientrino nell'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 24/2023, la Società ne assicura una gestione coerente con le segnalazioni di whistleblowing di cui al decreto, garantendo la riservatezza del contenuto della segnalazione, del segnalato e del segnalante, nel caso si venisse a conoscenza della sua identità, e il divieto di atti di ritorsione.

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata al RPCT di ASMIU S.R.L.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero al contenuto di quest'ultima, deve essere sostituito, nella gestione e analisi della segnalazione, dall'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001.

15. Referenti per la prevenzione

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile amministrazione, finanza e controllo;
- 2) Addetto acquisti e contratti;
- 3) Responsabile servizi esterni;
- 4) Responsabile gare passive e acquisti;
- 5) Responsabile sistemi informativi;
- 6) Responsabile comunicazione e affari generali.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 41	di 141

- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (attraverso specifiche schede dei flussi informativi) comunicando a quest'ultimo l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- 5) segnalare tempestivamente all'OdV situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 42	di 141

16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione ASMIU intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta successivamente all'approvazione della presente versione del Piano e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 43	di 141

3. il personale di supporto del RPCT;
4. i dipendenti dell’Azienda che, in relazione alle attività svolte, possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell’etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L’attività di formazione sul piano anticorruzione e trasparenza è stata svolta nel 2021 con la partecipazione dei referenti di area.

Per il 2023 è **prevista la trasmissione di una circolare informativa a tutti i dipendenti segnalando la possibilità di effettuare le segnalazioni con la nuova piattaforma resa accessibile sul sito Internet e con garanzia di riservatezza**. Nella circolare sarà data notizia in merito al Codice di comportamento approvato dalla Società, allegando il documento stesso.

E’ inoltre previsto un incontro formativo di aggiornamento sui temi del Piano 2023-2025 con i referenti/responsabili di area da tenere nel corso dell’anno 2023.

Saranno svolti nel corso del 2023 ulteriori incontri formativi con il personale anche ai fini di presentare la piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni e il codice di comportamento dei dipendenti.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 44	di 141

- sia inviata una nota informativa, in occasione di ciascun aggiornamento sostanziale del Piano, a tutto il personale di ASMIU e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 45	di 141

17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno della Società è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
- art. 7, sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”².

² D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 46	di 141

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, l'Azienda assicura che:

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

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno della Società è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2³;
 - a) *gli incarichi amministrativi di vertice della regione;*
 - b) *gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;*
 - c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;*
 - d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.*

2. *A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:*

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;*
- b) *gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);*
- c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;*
- d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.*

3. *Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”*

3 D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 47	di 141

- art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare il comma 3⁴;
- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 1 e 3⁵;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A tali fini, l’Azienda assicura che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

L’art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in*

incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

4 D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*
- b) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*
- c) *con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

5 D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 48	di 141

controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto".

Conformemente a quanto previsto dal co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai fini di assicurare il rispetto dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT verifica che colui al quale l'incarico è conferito rilasci una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 49	di 141

18. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, co. 42, della lett. L 190/2012, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*

Tale disciplina trova applicazione in ASMIU per i soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. In particolare:

- per gli incarichi dirigenziali;
- per gli incarichi di amministratore.

Inoltre, ASMIU rientra fra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma e seguendo le indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2022 l'Azienda attua le seguenti misure:

- sottoscrizione da parte degli amministratori e dei dirigenti (al momento, peraltro non sono presenti dirigenti), entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico presso l'Azienda e previa richiesta via PEC da parte dell'ente stesso, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 50	di 141

- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per gli amministratori e dirigenti, con cui questi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 51	di 141

19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di ASMIU potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

L'Azienda comunica ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società).

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 52	di 141

20. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da ASMIU è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi⁶:

- 1) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da ASMIU e il componente della commissione di gara o di concorso;
- 2) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- 3) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- 4) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;

⁶ Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 53	di 141

- 5) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#);
- 6) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- 7) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura.

1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Amministratore Unico, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Amministratore Unico dovrà darne comunicazione all'organo amministrativo che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

I membri di una Commissione di gara per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi devono rilasciare una dichiarazione scritta con la quale attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse con i partecipanti. Analoga dichiarazione scritta dovrà essere rilasciata da parte dei componenti della Commissione di selezione del personale, nei confronti dei candidati alla selezione.

2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 54	di 141

l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle “*Linee guida per l’individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*” emanate dall’ANAC.

Per quanto concerne il “Conflitto di interessi”, l’art. 1, co. 41 della l. 190/2012 ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (Legge 241/1990) l’obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell’ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione ha una valenza prettamente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo, non soggetto a deroghe o eccezioni.

La materia è inoltre trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (D.P.R. 62/2013), che prevede l’obbligo per il dipendente di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. L’art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L’art. 7 prevede inoltre una norma di chiusura a carattere generale che si sostanzia nelle “gravi ragioni di convenienza” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice ex art. 51 c.p.c..

Inoltre, l’art. 14 co. 2 D.P.R. 62/2013 stabilisce l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (eccettuati quelli conclusi ai sensi dell’art. 142 Codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 55	di 141

21. MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

21.1. IL QUADRO NORMATIVO

Il PNA 2022 approvato da Anac con Delibera n. 7 del 17.01.2023 rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Secondo Anac i presidi antiriciclaggio *“al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale”*.

Asmiu, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha deciso di integrare il proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

Con il D.lgs. n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio. Tale Decreto è stato modificato dal D.Lgs. 90/2017, che ha ricompreso nella definizione di “Pubbliche Amministrazioni”, ai soli fini di tale disposizione, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni *“agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- *Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 56	di 141

- *Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Il medesimo articolo ai commi 3, 4 e 5 dispone inoltre che

“3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

21.2. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

La valutazione e la **mappatura dei rischi** sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede alle pubbliche amministrazioni (nella concezione estesa utilizzata da tale decreto di “Pubbliche Amministrazioni” sono ricomprese anche le società controllate da amministrazioni pubbliche) di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 57	di 141

caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Le attività sensibili di ASMIU e il relativo rischio associato sono di seguito descritte:

- gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori: rischio di ricettazione – rischio residuo basso;
- gestione incassi: rischio di riciclaggio - rischio residuo basso;
- gestione pagamenti: rischio di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - rischio residuo remoto;
- predisposizione delle dichiarazioni annuali imposte dirette ed indirette: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- archiviazione documenti contabili: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- sponsorizzazioni ed elargizioni – rischio residuo remoto.
- compensazione d'imposta: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- versamento ritenute certificate: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto;
- archiviazione documenti contabili: rischio di autoriciclaggio - rischio residuo remoto.

21.3. PRESIDI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La Società ASMIU ha individuato i seguenti presidi in materia di antiriciclaggio:

- Individuazione di un Responsabile per la segnalazione di operazioni sospette;
- Svolgimento di un'attività formativa sui temi dell'antiriciclaggio;
- Utilizzo degli indicatori di anomalia definiti da UIF al fine di “captare” eventuali operazioni sospette.

La Società si impegna a definire un **responsabile per la segnalazione di operazioni sospette** all’UIF. Tale incarico dovrà essere definito entro il **30/9/2024**.

La Società si impegna a svolgere **un'attività formativa sui temi dell'antiriciclaggio** da tenersi nel 2024 a cui dovranno partecipare i responsabili delle attività sensibili sopra individuate, il RPCT, l'Amministratore Unico, i referenti del RPCT.

Il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette potrà fare utilizzo degli **indicatori di anomalia** definiti nel paragrafo successivo.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 58	di 141

21.4. GLI INDICATORI DI ANOMALIA

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”* prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) Connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio⁷, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

⁷ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 59	di 141

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte⁸ o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

⁸ Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del Dlgs. n.231/2007.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 60	di 141

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciari, fondazioni, *international business company*.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 61	di 141

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b) Connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

1. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
 - Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
 - Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
 - Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla docu-

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 62	di 141

mentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analogo attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
 - Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
2. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
 - Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 63	di 141

- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
3. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
 - Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
 - Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
 - Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
 - Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
 - Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
 - Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) Specifici per settore di attività:

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 64	di 141

Considerate le caratteristiche dell'attività svolta da Asmiu, si ritiene di dover monitorare il seguente settore specifico di attività:

Settore appalti pubblici⁹

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano opera

⁹ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'art. 2 comma 7, del Provvedimento della IUF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività".

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 65	di 141

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 66	di 141

22. GESTIONE DEL PNRR

L'Anac ritiene necessario valutare i rapporti tra il RPCT e le strutture individuate all'interno degli Enti destinatari di finanziamenti PNRR per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Anche al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne, l'Anac raccomanda di assicurare sinergia tra il RPCT e le strutture di gestione dei fondi, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

ASMIU S.r.l. ha presentato un progetto con richiesta di contributi, per il quale è in attesa di valutazione e della relativa risposta.

Nel caso in cui la Società ottenesse contributi, a fronte del progetto presentato, il RPCT andrà ad approfondire questa tematica all'interno del Piano. Sempre in caso di esito positivo, il RPCT dovrà definire un calendario di incontri periodici (con cadenza almeno semestrale) con le strutture di gestione dei fondi PNRR nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza in rapporto ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza e verificare poi, anche attraverso una check-list di controllo, l'attuazione delle misure stesse.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 67	di 141

23. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di ASMIU sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da ASMIU nel corso dei processi istituzionali;
- la predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, volto a verificare l'attuazione del Modello.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 68	di 141

24. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

24.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Amministratore Unico di ASMIU ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Responsabile Marketing.

All'atto di nomina del Responsabile, l'Amministratore Unico ha provveduto a verificare che il Responsabile Marketing:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale, né per altri reati previsti dal Codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di ASMIU;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

24.2. TEMPORANEA ASSENZA DEL RPCT

L'Amministratore Unico della Società individua, nel corso del primo semestre del 2023, il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT,

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 69	di 141

così da assicurare una continuità di azione nell'attività di verifica delle Misure anticorruzione anche nel caso di indisponibilità del RPCT.

Nell'ipotesi in cui l'assenza del RPCT si traduca in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT è compito dell'organo amministrativo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

24.3. LE FUNZIONI ED I COMPITI

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita da ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web della Società.

Inoltre, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui decreto 39/2013;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 70	di 141

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione di un Piano di attività, congiunto con l’OdV, da presentare all’Amministratore Unico in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;
- k) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- l) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- m) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti individuati al paragrafo 14.

24.4. POTERI E MEZZI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l’autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l’attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da ASMIU nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati con l’aggettivo “confidenziale”, fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 71	di 141

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, secondo i principi fissati dal Regolamento UE GDPR 2016/679.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. Si prevede che il RPCT fornisca all'Amministratore Unico una rendicontazione specifica delle spese sostenute per l'implementazione delle Misure anticorruzione.

ASMIU S.r.l.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026	Rev. 6 / 31/01/2024	
		Pag. 72	di 141

25. PARTE SPECIALE A: PROCESSI SENSIBILI

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di ASMIU, di processi e sub-processi sensibili.

l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di ASMIU, di processi e sub-processi sensibili.

Macro-processo: Ciclo del personale

➤ Processo: Assunzione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno personale	L'identificazione della necessità di risorse viene messa a disposizione durante i periodici "Riesami della Direzione" e a necessità attraverso specifiche riunioni aziendali.	- Responsabili di Area - Amministratore Unico	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Amministratore Unico, stipulare i contratti di lavoro - Manuale integrato qualità e sicurezza - Modello 231
Definizione modalità di reclutamento del personale	La Società applica la normativa di riferimento in merito all'assunzione di personale ed internamente ha approvato uno specifico Regolamento per le assunzioni.	- Amministratore Unico	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Utilizzo di metodi di selezione agevolati al fine di favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Amministratore Unico, stipulare i contratti di lavoro - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il ricorso ad agenzie interinali avviene solitamente in relazione al fabbisogno di figure operative. L'agenzia interinale viene selezionata tramite gara. L'agenzia pubblica un avviso sul proprio sito e procede a compiere una prima scrematura dei candidati sulla base del profilo evidenziato dalla Società. L'Azienda convoca i candidati ed effettua un colloquio. La valutazione viene effettuata da una commissione interna (nominata dall'Amministratore Unico) presieduta sempre dal Amministratore Unico. La Commissione predispone delle schede di valutazione per i diversi candidati e una graduatoria.	- Amministratore Unico	Società di lavoro interinale	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Amministratore Unico, stipulare i contratti di lavoro - Modello 231
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati viene effettuata da una Commissione esaminatrice nominato dall'Organo Amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico (nomina) - Commissione esaminatrice (valutazione) 	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Assegnazione ai candidati di un giudizio e punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive, dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice - Verbali predisposti dalla Commissione - Modello 231
Stipula del contratto	Il contratto viene firmato dal Amministratore Unico nel rispetto delle disposizioni previste dal Contratto nazionale di riferimento.	Amministratore Unico	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - CCNL - Lettera di assunzione

➤ *Processo: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione presenze	<p>Tutto il personale, tranne il Direttore, dispone di un badge. In caso di incarichi fuori dalla sede aziendale il dipendente non è tenuto a timbrare il badge. Per la Ricicleria è stato riscontrato un problema con gli orologi che impedisce il trasferimento delle timbrature direttamente sul programma. Per ovviare al problema per la Ricicleria attualmente viene effettuata una stampa cartacea dell'orario e inserita manualmente sul software. Una volta alla settimana vengono stampati i giornalieri per sottoporli al controllo dei capi area, i quali allegano i moduli per le ferie, i permessi, i ritardi, ecc. L'Ufficio amministrativo inserisce i correttivi sul programma. Per la Ricicleria viene fatta una stampa dove il responsabile inserisce gli orari e allega i vari giustificativi. Per ferie, permessi, ritardi, mancate timbrature sono disponibili dei moduli che vengono firmati dal responsabile di ciascuna area. Ai vari responsabili non è concesso accedere al programma. Gli straordinari vengono autorizzati direttamente sulla stampa cartacea. L'addetto dell'ufficio amministrativo invia al consulente esterno il file delle presenze. Il consulente invia una bozza delle buste paga al Responsabile dell'ufficio amministrativo, che le ricontrolla, in particolare quelle che hanno subito modifiche, segnalando eventuali anomalie. La lista degli stipendi netti viene inserita sul mandato della banca, che viene inviato via PEC.</p>	<p>- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabili di Area</p>	Dipendenti di ASMIU	<p>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	Accordi interni al fine di far risultare la presenza di un soggetto sul posto di lavoro nonostante non sia presente	<p>- Badge elettronico - Verifica effettuata dai Capi Area - Ai vari responsabili non è concesso accedere al programma di gestione delle presenze</p>
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Lo statuto prevede che il personale dipendente dalla Società non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei all'Azienda senza la necessaria autorizzazione dell'Organo Amministrativo.</p>	Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	Svolgimento di attività extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società	Statuto, art. 37

Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	Il premio del Amministratore Unico è collegato al raggiungimento di specifici obiettivi, verificati annualmente dall'Amministratore Unico. Il personale percepisce annualmente un premio di produttività erogato secondo un accordo sindacale.	- Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Riconoscimento di premi al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Accordo sindacale per attribuzione premi al personale - Statuto
Progressioni di carriera	Le progressioni di carriera sono applicate automaticamente come previsto da contratto. Non sono previste ulteriori progressioni di carriera. Nell'ipotesi in cui si verificassero la valutazione spetterebbe alla Direzione.	Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Statuto
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	La gestione è basata sul CCNL, tenendo conto degli accordi integrativi aziendali e delle presenze registrate. Le buste paga sono elaborate da un consulente esterno (individuato con gara).	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Consulente esterno 	Dipendenti di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Inosservanza di regole procedurali per favorire il riconoscimento di vantaggi a taluni soggetti (es. autorizzazione straordinari) dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze tramite badge - CCNL - Busta paga

➤ *Processo: Missioni e rimborsi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------------------	---

Autorizzazione missione	Per le trasferte relative alla partecipazione a seminari/convegni viene richiesta autorizzazione al Amministratore Unico; una volta concessa si procede all'iscrizione al corso. Vengono comunicate al Amministratore Unico anche altre tipologie di trasferte, a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile di Area.	- Responsabile di Area - Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.) 	Autorizzare missioni non inerenti alle funzioni istituzionali	Autorizzazione del Responsabile di Area/Amministratore Unico allo svolgimento di missioni
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	È predisposto un modulo di rendicontazione delle spese di trasferta. Alcune spese vengono anticipate, altre vengono inserite in busta paga, mentre altre liquidate direttamente tramite cassa. I moduli di autorizzazione sono firmati dal Amministratore Unico.	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Addetto acquisti - Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.) 	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	Documentazione prodotta per il rimborso e modulo di rendicontazione delle spese

➤ *Processo Omaggi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Omaggi	Ricezione omaggi da terzi.	Dipendenti/Amministratore Unico	Soggetto che riceve l'omaggio	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.) 	<p>Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto che gli conferisce un'utilità monetaria o non. La condotta avviene violando le norme di legge o le procedure interne dell'Azienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Modello 231, per quanto attiene la gestione degli omaggi erogati

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
<p>Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante</p>	<p>Le auto aziendali vengono utilizzate dai capi servizio e una è a disposizione in fringe benefit all'Amministratore Unico. Il rifornimento, per tutti i mezzi, viene fatto presso un distributore individuato tramite gara. La stazione di servizio ha una tessera carburante per ogni mezzo. L'operatore firma lo scontrino e lo consegna in Azienda. Viene fatto un controllo sulle fatture mensili con gli scontrini dei rifornimenti associati alle targhe.</p> <p>Le multe sono pagate dalla società se vengono prese in orario di lavoro. Successivamente vengono valutate dal Direttore che eventualmente effettua la contestazione al dipendente con il recupero dell'importo direttamente in busta paga.</p>	<p>- Responsabile Magazzino e carburante - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo</p>	<p>- Amministratore - Amministratore Unico - Dipendenti</p>	<p>Peculato (art. 314 c.p.)</p>	<p>Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa</p>	<p>- Rifornimento presso un benzinaiolo individuato tramite gara - Tessera carburante detenuta dalla stazione di servizio - Consegna in Azienda degli scontrini firmati dai dipendenti - Controllo mensile tra le fatture e gli scontrini consegnati</p>

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo della rete internet	Sulla rete internet, per quanto attiene l'installazione di programmi, è stato applicato un blocco per tutti i lavoratori. Il Responsabile amministrativo ha accesso come amministratore. Inoltre, sono stati applicati dei filtri alla navigazione online.	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabile sistemi informativi	- Amministratore - Amministratore Unico - Dipendenti	Peculato (art. 314 c.p.)	- Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete	- Blocco alla navigazione online e allo scaricamento di programmi - Flussi informativi inviati all'OdV dal Responsabile sistemi informativi
Utilizzo dei cellulari aziendali	Per i cellulari aziendali sono applicate delle tariffe flat. Le tariffe sono differenziate a seconda del ruolo svolto dal dipendente.	Responsabile Gare passive e Acquisti	- Amministratore - Amministratore Unico - Dipendenti	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Fatture per la telefonia mobile
Utilizzo della telefonia fissa	Per la telefonia fissa è applicata una tariffa flat. Non sono impostati blocchi per le chiamate all'estero.	Responsabile Gare passive e Acquisti	- Amministratore - Amministratore Unico - Dipendenti	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Fatture per la telefonia fissa
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Sono presenti due carte di credito, una del Amministratore Unico e una dell'Amministratore Unico. Quella del Amministratore Unico viene usata in alcuni casi per pagamenti online, come all'Albo gestori o Amazon. All'immissione del pagamento online arriva un pin sul telefono del Direttore e dell'Amministratore Unico.	- Amministratore - Amministratore Unico - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Fornitori/soggetti esterni	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	- Estratto conto delle carte prepagate
Utilizzo di altri beni aziendali	È presente un'officina interna. Solo in alcuni casi può essere richiesto per iscritto, per motivi particolari, di usare un bene aziendale. L'autorizzazione è concessa solo dal Amministratore Unico per iscritto.	- Responsabile officina - Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Autorizzazione del Direttore necessaria per usi personali dell'attrezzatura aziendale

Macro-processo: Ciclo passivo

➤ *Processo Consulenze*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Consulenze	L'Azienda ha approvato specifico regolamento (Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda) in cui viene disciplinato anche l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna.	- Amministratore Unico - Responsabile Gare passive e Acquisti	Consulenti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assegnazione di consulenze a soggetti predeterminati dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D.Lgs. 33/2013 - Modello 231

➤ *Processo Affidamento di beni, servizi e lavori*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno	Il fabbisogno è definito sulla base del piano degli investimenti, redatto in fase di definizione del budget triennale e modificato a seguito di specifiche esigenze.	- Responsabile Gare passive e Acquisti - Amministratore Unico - Responsabili di Area	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - Codice degli appalti - D.Lgs. 33/2013 - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Nomina RUP	L'Azienda nomina uno o più Responsabili del procedimento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice degli appalti, nelle Linee Guida n. 3 dell'ANAC ed in ogni altro atto normativo e/o regolamentare vigente.	- Amministratore Unico	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Nomina di un RUP indirizzata alla volontà di facilitare la scelta di un determinato fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La necessità di un acquisto scaturisce da una RDA. La RDA è autorizzata dal responsabile dell'Area e passa all'ufficio acquisti che valuta la procedura da seguire.	- Responsabile Gare passive e Acquisti - Responsabili di Area	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Richiesta di acquisto di beni, servizi, lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Procedura PSGI7.4-1 "Acquisti beni e servizi" - Modello 231
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D.Lgs. 50/2016 e del Regolamento interno.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Utilizzo di una procedura agevolata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Modello 231 - Linee guida ANAC

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'Azienda ha approvato specifico Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Definizione di requisiti tecnici, economici ed organizzativi ad hoc per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione dell'appalto (o fornitura) e limitare così la concorrenza	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori - Procedura PSGI7.4-1 "Acquisti beni e servizi"
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Per l'aggiudicazione dei lavori, forniture e servizi può essere applicato il criterio del "miglior prezzo" o quello della "offerta economicamente più vantaggiosa", nel rispetto del Codice degli appalti e delle Linee guida ANAC.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione della gara o dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Modello 231
Ricezione e gestione delle offerte	Le offerte pervengono in busta chiusa al protocollo aziendale. La busta viene protocollata e viene apposto a mano data e orario di arrivo. Le richieste di preventivo per importi limitati arrivano in modo più informale anche tramite e-mail/fax	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Protocollo - Responsabile Gare passive e Acquisti 	Fornitori	Rivelazione segreti d'ufficio	Divulgare informazioni sulle offerte pervenute a terzi soggetti interessati all'aggiudicazione della fornitura dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Modello 231
Nomina commissione/Seggio di gara	Nomina della Commissione/Seggio di gara per la valutazione delle offerte.	- Amministratore Unico	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Nomina di una commissione con soggetti in posizioni di conflitto di interessi al fine di indirizzare la scelta verso uno specifico fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	Commissione	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Verbali commissione - Modello 231
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	Commissione	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla procedura negoziata, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Verbali commissione - Modello 231
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	L'Azienda ha disciplinato la gestione degli affidamenti diretti nel Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento.	<ul style="list-style-type: none"> - RUP - Responsabile Gare passive e Acquisti 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale. È presente, inoltre, la documentazione di collaudo dei lavori prevista dalla normativa.	Direttore lavori	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale.	DEC	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare servizi non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale.	DEC	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di beni non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - DDT - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione subappalto	Nei contratti viene vietato il subappalto ovvero indicate le relative condizioni se consentito.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quanto previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 50/2016 - Contratti con i fornitori - Modello 231
Acquisti rapidi e urgenti	Gli acquisti rapidi e urgenti sono disciplinati nel Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Responsabile Gare passive e Acquisti 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione acquisti tramite affidamenti diretti, attribuendo tale scelta a motivi di urgenza, al fine di agevolare uno specifico fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Pagamento fatture	I pagamenti dei fornitori sono effettuati tramite bonifico bancario. Il Responsabile amministrativo predispone il pagamento, in base alle scadenze presenti in contabilità, verificando il n. di CIG e di conto corrente dedicato. Per ogni fornitore viene svolta una verifica sul DURC. In base alle scadenze viene predisposto, dietro confronto con Direttore e Responsabile area, un elenco di pagamenti da effettuare. Sulle fatture viene apposto sempre un timbro di collaudo. Sulla base del file predisposto viene fatto un confronto con la Direzione che fornisce la stampa all'amministrazione che carica sull'home banking i bonifici. Il riepilogo viene stampato in doppia copia, firmato dal Direttore e dall'Amministratore Unico e consegnato in banca. Viene predisposta una rendicontazione mensile, per la presa d'atto dell'organo amministrativo, nella quale rientrano anche le spese urgenti e le spese per la sicurezza. Il Responsabile Gare passive e Acquisiti invia questo report anche all'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabile Gare passive e Acquisiti - Amministratore Unico 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontari superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 33/2013 - Mandato di pagamento sottoscritto da Amministratore Unico e dall'AU - Rendicontazione mensile inviata all'AU e all'OdV - Modello 231

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Non vengono erogate sponsorizzazioni in denaro, ma a seguito di specifiche richieste viene acquistato direttamente del materiale.	Amministratore Unico/	Soggetti beneficiari della sponsorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità - Elargizione di sponsorizzazioni, sovvenzioni e contributi a soggetti esterni, che riversano parte del contributo medesimo a soggetto interno all'Azienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - D.Lgs. 33/2013

Macro-processo: Area finanziaria

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle giacenze di cassa	<p>Per la cassa economale il budget mensile è pari 3.500 €.</p> <p>Alcuni dipendenti possono chiedere un anticipo di stipendio, dietro autorizzazione del Direttore. La maggior parte delle uscite sono relative a piccole spese per officina, spese postali, iscrizione albo rifiuti, marche da bollo. Non possono essere superati pagamenti in contanti sopra 500 €. Per importi superiori a 500 € viene fatto un assegno dal Responsabile amministrativo, firmato dall'Amministratore Unico. Vengono gestiti anche i rimborsi per spese pasti, fissate a 5,20 € massimo per ogni dipendente. Vengono erogati anche rimborsi per trasferte, fatti solo dietro presentazione delle ricevute.</p> <p>Possono essere presenti incassi legati al pagamento dei servizi a pagamento. Per questi viene portato un report in contabilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Addetto acquisti 	Soggetti Esterni all'organizzazione/Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) 	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Limite ai pagamenti in contanti - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	Ogni mese viene redatta una relazione, portata in contabilità, con la quale viene fatto il reintegro per arrivare a 3.500 €.					

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione finanziamenti pubblici	Richiesta, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici (compresi fondi PNRR)	Amministratore Unico Responsabile AFC	Ente che eroga il contributo	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.) 	Attività finalizzate ad utilizzare impropriamente i contributi pubblici ottenuti ovvero appropriazione indebita di questi ultimi	Modello 231 Procedure di gestione amministrativa Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013

Macro-processo: Area legale

➤ *Processo: Gestione contenziosi e accordi transattivi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La gestione del contenzioso e di eventuali accordi transattivi è attribuita all'Amministratore Unico. Le conciliazioni relative a inidoneità alla mansione spettano all'Amministratore Unico.	Amministratore Unico	Controparte coinvolta nel contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate	<ul style="list-style-type: none"> - Poteri attribuiti da Statuto all'AU e a Amministratore Unico - Documenti legati al contenzioso - Modello 231

Macro-processo: Ciclo attivo

Processo: Pianificazione ed erogazione dei servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione servizi previsti nel contratto di servizio	<p>L'Azienda svolge i servizi sul territorio a seguito del contratto di servizio sottoscritto con il Comune di Massa. La tariffazione viene gestita direttamente dal Comune. La raccolta è svolta porta a porta su parte del territorio ed il resto con cassonetti su strada. Per il territorio coperto dalla raccolta porta a porta i bidoncini che vengono consegnati agli utenti non sono dotati di cip.</p> <p>Lo spazzamento viene effettuato secondo le tempistiche</p>	- Responsabile servizi - Operatori	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Agevolazione di un utente nello svolgimento di un servizio a seguito di ricezione di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di servizio con il Comune di Massa - Giri di controllo a campione effettuati dai capi servizio e relativi moduli - Procedura PSGI7.3-1 "Progettazione servizi" - Manuale integrato

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	e le modalità definite nel contratto di servizio. I capi servizio alcune volte fanno dei giri di controllo.			c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)		
Gestione della Ricicleria	Codifica del rifiuto presso la Ricicleria. Nella Ricicleria non sono ammessi rifiuti speciali. Presso la Ricicleria un utente domestico del Comune di Massa può portare gratuitamente i rifiuti. Non è invece consentito scaricare rifiuti agli utenti al di fuori del Comune di Massa. Le utenze non domestiche pagano a seguito del conferimento di rifiuti presso la Ricicleria.	- Responsabile servizi - Operatori	Utenti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Codifica del rifiuto in modo difforme da quanto risultante al fine di avvantaggiare il soggetto, dietro denaro o altra utilità	- Normativa ambientale - Manuale integrato - Registri di carico e scarico
Gestione servizi commerciali	L'Azienda fornisce a terzi il servizio di trasporto e smaltimento di rifiuti, speciali e non e il servizio di gestione del registro di carico e scarico e la tenuta dei rapporti con l'albo gestori ambientali. I clienti possono essere il Comune di Massa, per le attività che non rientrano nel contratto di servizio e i clienti privati. La richiesta arriva direttamente all'ufficio commerciale, che predispone e firma il preventivo. Per i preventivi c'è un tariffario definito dall'Amministratore Unico. Il Responsabile del servizio si interfaccia con il Direttore nel caso dovesse essere necessario deviare dal tariffario. Una volta che il preventivo è accettato dal cliente viene calendarizzato il servizio. Alcune convenzioni, di importo piuttosto elevato, sono state firmate direttamente dal Direttore.	- Amministratore Unico - Responsabile Commerciale - Responsabile Servizi a terzi	Clienti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Emissione di preventivi a delle condizioni agevolate, per i clienti, dietro ottenimento di denaro o altra utilità	- Tariffario preventivi, approvato dall'AU - Preventivi inviati ai clienti - Procedura PSGI7.2-1 "Processi relativi al cliente" e relativi moduli - Manuale integrato

26. PARTE SPECIALE B: L'ANALISI DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4, a cui si rinvia.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi.

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo: Assunzione del personale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno coinvolge più soggetti aziendali e richiede una delibera da parte dell'Organo Amministrativo. Inoltre, la quantificazione del fabbisogno risulta tracciata da specifici "Riesami della Direzione" effettuati con periodicità.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento e assicura la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale avviene solo in maniera occasionale e saltuaria.	Remoto
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione di Esaminatrice, composta da più soggetti. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio
Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso

Processo: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione presenze	L'azienda utilizza un'efficace metodo di rilevazione delle presenze tramite l'utilizzo badge elettronici, i quali consentono un elevato livello di tracciamento.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Lo statuto prevede che il personale dipendente dalla Società non può esercitare alcun altro impiego, né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei all'Azienda senza la necessaria autorizzazione dell'Organo Amministrativo.	Remoto
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	Il personale percepisce annualmente un premio di produttività erogato in conformità di quanto stabilito in accordo con i sindacati. Il premio del Amministratore Unico è collegato al raggiungimento di specifici obiettivi prestabiliti.	Basso
Progressioni di carriera	Le progressioni di carriera sono applicate automaticamente come previsto da contratto. In tali circostanze la valutazione spetta alla Direzione.	Basso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Per la gestione degli emolumenti e compensi l'azienda si affida ad un consulente esterno. L'attività risulta conforme alla disciplina di riferimento (CCNL) e risulta, inoltre, tracciata e trasparente.	Basso

Processo Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Autorizzazione missione	L'attività riscontra poche casistiche all'interno dell'azienda. Esiste comunque una procedura formalizzata e sufficientemente tracciata.	Basso
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	La liquidazione delle spese viene effettuata sulla base di un apposito modulo di rendicontazione delle spese di trasferta. La verifica della documentazione è effettuata puntualmente dalla Direzione.	Basso

Processo Omaggi

**Macro-processo:
patrimonio**

Processo Utilizzo dei

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Omaggi	È previsto il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto. E' consuetudine per i dipendenti informare prontamente il Direttore nel caso di ricezione di omaggi.	Medio / Basso
Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Utilizzo delle schede carburante	L'utilizzo delle schede carburante risulta altamente tracciato e proceduralizzato. La prassi seguita dalla società è ben consolidata.	Medio/basso
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	L'utilizzo dei mezzi di trasporto e delle schede carburante risulta altamente tracciato e la prassi seguita dalla società è ben consolidata. Sussiste, tuttavia, un certo rischio collegato all'utilizzo dei mezzi di trasporto per finalità extra-istituzionali.	Medio/alto
Utilizzo della rete internet	L'utilizzo della rete internet risulta essere adeguatamente tracciata, soggetta a forti limitazioni e a rigidi controlli di natura IT.	Basso
Utilizzo dei cellulari aziendali	L'azienda ha disposto l'applicazione di tariffe flat differenziate per tipologia di dipendente.	Basso
Utilizzo della telefonia fissa	Per la telefonia fissa è applicata una tariffa flat.	Basso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	La carta aziendale ricaricabile è utilizzata per i pagamenti online, ciò al fine di garantire una adeguata tracciabilità all'operazione. Inoltre, per ogni pagamento online, il Amministratore Unico, riceve sul proprio cellulare un pin con cui autorizzare l'operazione.	Basso
Utilizzo di altri beni aziendali	Non sono presentono particolari indicatori di rischio	Remoto

**Gestione del
beni aziendali**

Macro-processo: Ciclo passivo

Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Consulenze	L'attività di consulenza è regolamentata internamente e risulta efficacemente tracciata, con particolare riferimento al rapporto con il consulente e la relativa prestazione. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna e l'intangibilità della prestazione.	Medio

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno	Il fabbisogno è definito sulla base del piano degli investimenti, redatto in fase di definizione del budget triennale e modificato a seguito di specifiche esigenze. Tuttavia, emerge un certo margine di discrezionalità.	Medio / Basso
Nomina RUP	Le nomine RUP avvengono in conformità della normativa vigente (con particolare riguardo all'art. 31 del Codice degli appalti) e nel rispetto delle Linee Guida ANAC.	Basso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'attività è regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione. Nonostante ciò, occorre rilevare che per affidi di importo minore rimane comunque un certo margine di discrezionalità in capo al richiedente.	Medio / Basso
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'individuazione dello strumento per procedere all'affidamento di beni, servizi e lavori è regolamentata da specifiche procedure e regolamenti. È inoltre soggetta a particolari forme di pubblicazione. Rimane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	Medio / Basso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'attività è regolata da uno specifico regolamento interno oltre ad essere altamente tracciata.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La definizione dei criteri di aggiudicazione risulta fortemente regolata da stringenti norme esterne ed interne. L'azienda, solitamente, utilizza due criteri per l'aggiudicazione: il criterio del "miglior prezzo" o quello della "offerta economicamente più vantaggiosa".	Basso
Ricezione e gestione delle offerte	La ricezione delle offerte è altamente tracciata e regolamentata. L'azienda, per il ciclo passivo, si avvale di una piattaforma telematica che ne facilita il tracciamento.	Basso
Nomina commissione/Seggio di gara	L'attività risulta regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	L'attività è fortemente regolamentata, sia internamente che dalla normativa di riferimento. Inoltre, in determinati casi è prevista la valutazione collegiale da parte di una commissione di gara.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	L'individuazione del fornitore a seguito di procedure ristrette o negoziate è regolata sia da norme interne che esterne. Inoltre, essa risulta opportunamente tracciata e trasparente. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne.	Medio / Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	L'individuazione del fornitore a seguito di procedure ristrette o negoziate è regolata sia da norme interne che esterne. Inoltre, essa risulta opportunamente tracciata e trasparente. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio / Basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione subappalto	L'azienda, solitamente, nei relativi contratti di appalto, vieta con apposite clausole il subappalto, ovvero indica le condizioni nei casi in cui lo consente.	Basso
Acquisti rapidi e urgenti	L'attività è regolamentata e tracciata. Tuttavia, data la natura urgente dell'acquisto, la scelta del fornitore avviene in tempi rapidi, ciò determina una maggiore discrezionalità nella scelta.	Medio
Pagamento fatture	I pagamenti sono opportunamente tracciati e sottoposti a specifici iter autorizzativi. Permane, tuttavia, un certo rischi in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	L'azienda raramente eroga contributi o effettua sponsorizzazioni. Nelle poche casistiche, l'attività risulta sufficientemente regolata e trasparente.	Basso

Macro-processo: Area finanziaria

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione delle giacenze di cassa	L'attività risulta proceduralizzata e opportunamente tracciata. Nonostante la prassi utilizzata, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio / Basso
Gestione finanziamenti pubblici (compresi fondi PNRR)	L'attività vede il coinvolgimento del CdA e la procedura da seguire per l'ottenimento del finanziamento è definita dall'ente erogante	Medio

Macro-processo: Area legale

Processo Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non risultano presenti contenziosi in atto. In tali casistiche l'azienda si avvale di un legale esterno. Occorre tuttavia rilevare un certo margine di discrezionalità negli accordi transattivi.	Medio / Basso

Macro-processo: Ciclo passivo

Processo Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione servizi previsti nel contratto di servizio	L'attività è regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Gestione della Ricicleria	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli.	Medio / Basso
Gestione servizi commerciali	L'attività è regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso

27. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA 2013, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione e la tempistica.

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Valutazione e scelta dei candidati	Assicurare che sia sempre presente una formalizzazione delle eventuali rinunce all'assunzione dei candidati presenti in graduatoria. In caso di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia, inviare al candidato un'email ovvero una lettera raccomandata in cui viene richiesto di compilare un modulo di rinuncia, da restituire firmato entro un numero predefinito di giorni. Nella comunicazione specificare che in caso di mancato invio, dopo i giorni indicati, si ritiene formalizzata la rinuncia all'assunzione.	Assicurare che le assunzioni seguano le posizioni presenti in graduatoria	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Ad evento

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Omaggi	Assicurare un limite per gli omaggi ricevuti pari a 150 euro	Evitare la ricezione di omaggi per finalità illecite	Dipendenti /Amministratore Unico	Ad evento

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Acquisti rapidi e urgenti	Tracciare dettagliatamente nella Determina le motivazioni che possono comportare un affidamento diretto a causa di situazioni eccezionali di urgenza	Gestire gli affidamenti effettuati in situazioni eccezionali di urgenza, al fine di evitare che vengano utilizzati per agevolare uno specifico fornitore	Organo competente	Ad evento

Processo Gestione del patrimonio

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Redigere una procedura/istruzione operativa sull'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali e sul tracciamento dei percorsi effettuati.	Aumentare il grado di tracciabilità	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Entro il 30.06.2024

28. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale C).

Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing. Infine, il RPCT procede a verificare i processi sensibili a maggior rischio.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- Sistema dei controlli: da svolgere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il RPCT dovrà inoltre incontrare il Collegio dei Revisori almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- Codice etico: Il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti, oltretutto, provvedere ad aggiornarlo, in caso di sopravvenute esigenze.
- Sistema disciplinare: il RPCT dovrà verificare (almeno con cadenza semestrale) le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti dell'Azienda, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del Codice etico e del presente Piano, l'Azienda ha provveduto ad irrogare sanzioni.
- Referenti per la prevenzione: il RPCT dovrà verificare, con periodicità almeno annuale, che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori.
- Formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare, con cadenza almeno annuale, che i dipendenti dell'Azienda abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità con le tempistiche previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

La presenza della dichiarazione del Amministratore Unico viene verificata da parte dell'OdV.

- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno trimestrale, che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di Amministratore Unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza: quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica della presenza di assunzioni e in caso positivo verifica del rispetto di quanto disciplinato dalla normativa, dal Regolamento per il reclutamento del personale e dalle misure previste nel Piano.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica periodica delle mancate timbrature e della presenza delle specifiche autorizzazioni.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica del trend delle spese per consulenza. Verifica a campione di alcune consulenze, al fine di verificare il rispetto della normativa e del Regolamento aziendale.
 - Tempistica: semestrale.

- Verifica sull'utilizzo dei beni aziendali (auto, carburante, linea telefonica fissa e mobile, attrezzatura) al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla spesa media.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica sulle missioni effettuate dal personale, in particolare sulla presenza delle autorizzazioni, della Nota spese e della documentazione giustificativa per il rimborso.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica di eventuali omaggi ricevuti nel periodo di riferimento e del non superamento della soglia definita nel Piano.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica a campione degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento. Verifica del rispetto della normativa, del Regolamento interno e delle misure previste nel presente Piano. In particolare, verificare l'eventuale presenza di affidamenti diretti di importo superiore a 40.000€, l'applicazione del principio di rotazione e lo svolgimento dei controlli sui requisiti degli operatori economici.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica della presenza di sponsorizzazioni e, in caso positivo, verifica della relativa documentazione.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica sui finanziamenti pubblici, in particolare sulle richieste inviate dalla Società, sui finanziamenti concessi, sulle rendicontazioni inviate e sui finanziamenti liquidati.
 - Tempistica: semestrale

29. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad ASMIU di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, l'Azienda ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, l'Azienda ha costituito nel proprio sito Internet www.asmiu.it, una sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall'ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

29.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, della Legge 190/2012 (così come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nelle delibere dell'ANAC, agli enti pubblici economici, quale ASMIU, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”. L'Azienda è pertanto tenuta alla trasparenza tanto relativamente alle informazioni relative all'organizzazione quanto al complesso delle attività svolte.

29.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di ASMIU i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Amministratore Unico;
- i referenti per la trasmissione dei dati (individuati nella Tabella 2) che devono predisporre e trasmettere i dati al responsabile della pubblicazione sul sito internet aziendale;
- il responsabile della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, l'Azienda ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore generale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali, individuati nella Tabella 2, che devono garantire il tempestivo, continuo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile della pubblicazione dei dati

Il responsabile della pubblicazione dei dati cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "*Amministrazione trasparente*" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, entro due giorni dall'invio delle informazioni da parte dei referenti sopra citati.

29.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di ASMIU in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno che dovrà fornire il dato al responsabile della pubblicazione sul sito;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

Tabella 2 - Informazioni soggette a pubblicazione

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il referente interno	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	- Responsabile Gare - Responsabile sistemi informativi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 - bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Personale	Incarico Amministratore Unico	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Amministratore Unico	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2003	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Amministratore Unico	Amministratore Unico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Titolari incarichi dirigenziali	di	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2003)	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Segreteria di Direzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, art. 17 co. 1, d. lgs. 33/2013	Personale in servizio	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

		Art. 16, c. 2, art. 17 co. 2 d.lgs. 33/2013	Costo personale	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro giorni dalla fine trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro giorni dalla fine trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro giorni dalla fine trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro giorni dalla fine trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Selezione personale	del Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro giorni dalla fine trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Amministratore Unico /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Enti controllati			Provvedimenti	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Amministratore Unico /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Amministratore Unico /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 marzo di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Attività procedimenti	e	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Bandi di gara e contratti		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/ Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Tempistiche definite dal D.Lgs. 50/2016	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Bilanci	Bilancio		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilancio esercizio	di	Responsabile amministrazione finanza e controllo	Annuale	Annuale (ogni 30 giorni dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Provvedimenti		Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Obiettivi complessivi delle spese di funzionamento	di	Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Canoni locazione affitto	di	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni locazione affitto	di	Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Art. 31, d.lgs. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		OdV/OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
				Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV		OdV/OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	di		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Servizi erogati	Corte dei conti		Rilievi corte dei conti	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile servizi esterni	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Liste di attesa				Sezione non applicabile all'Azienda		
	Servizi in rete				Sezione non applicabile all'Azienda		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale/Trimestrale	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del	Annuale/Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il

						trimestre)	referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
IBAN pagamenti informatici	e	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN pagamenti informatici	e Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Opere pubbliche

Sezione non applicabile all'Azienda

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, co.1, lett. b), d. lgs. 195/2005	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
--------------------------------	-------------------------	--	---	----------------------	------------	--	--

			dell'ambiente e relative analisi di impatto				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione				
			Stato della salute e della sicurezza umana				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico semplice e generalizzato	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Segreteria di Direzione	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Sezione non applicabile all'Azienda					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	/	/	/	/

29.4. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” l’Azienda pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un *link* alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “*Normativa*” che regolano l’organizzazione e l’attività dell’Azienda;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero *link* alla sotto-sezione “*Bilanci – Bilancio*”;
- Codice disciplinare e Codice di condotta: Codice etico aziendale.

29.5. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione

deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D.Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" l'Azienda pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D.Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica,

la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” l'Azienda pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento dell'Azienda, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

29.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i membri del Collegio Sindacale e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate in una siffatta tabella.

Tabella 3 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” (ex D.Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione “*Bandi di gara e contratti*”.

La Società si dovrà dotare di una **procedura interna**, per effetto della quale un consulente o collaboratore non potrà ricevere alcun pagamento di prestazioni, nel caso di informativa assente o carente sul sito Internet.

29.7. PERSONALE

Nella sezione del sito “*Incarico Amministratore Unico*” l’Azienda, pubblica per la posizione di Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «*sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- j) l’ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un’attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell’art. 4 della Legge 441/1982, espressamente richiamato dall’art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell’incarico, il Amministratore

Unico è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D.Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione, l'Azienda pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D.Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Amministratore Unico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" l'Azienda pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni, con la specificazione che attualmente il Amministratore Unico è l'unico, all'interno di ASMIU, a poter vantare l'attribuzione di una carica dirigenziale:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

h) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alle sezioni “*Incarico Amministratore Unico*” e “*Titolari di incarichi dirigenziali*”.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 4 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di ASMIU e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati all’interno dell’Azienda.

29.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

ASMIU pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva l’Azienda pubblica l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

29.9. PERFORMANCE

Nella sezione “*Ammontare complessivo dei premi*” l’Azienda pubblica i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

29.10. ENTI CONTROLLATI

Nella sezione “*Società partecipate*” l’Azienda pubblica l’elenco delle Società di cui ASMIU detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di ASMIU;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda;
- e) numero di rappresentanti dell’Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;

- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” l’Azienda pubblica l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di ASMIU o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di ASMIU;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda;
- e) numero di rappresentanti dell’Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra ASMIU e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

29.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sezione “Attività e procedimenti” vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
- c) l’ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) l’ufficio competente del procedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l’indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell’interessato);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all’interessato;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l’indirizzo email.

29.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- *che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);*
- *che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;*
- *la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- *che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;*

- *che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.*

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*”. La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai

dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 quest'ultima ha modificato e integrato la sopra citata deliberazione n. 264/2023 e il relativo allegato.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si riporta nel seguito la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, che può essere ripartita nelle seguenti fattispecie.

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ / TRASPARENZA	DETTAGLIO
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022	<p>Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in “Società trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022 e dettagliate nel paragrafo 24.12.1 del presente Piano.</p> <p>Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).</p> <p>I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non anco-	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del	Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ / TRASPARENZA	DETTAGLIO
<p>ra conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p>	<p>processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</p>	<p>il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 24.12.2. del presente Piano.</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Società trasparente". Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 24.12.3. del presente Piano.</p>

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l'Autorità chiarisce che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche

che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.

- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell’art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all’art. 28, co. 3 del nuovo codice.

Si rinvia per l’applicazione alla Delibera Anac sopra menzionata: Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”).

29.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l’Azienda deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 6.

Tabella 6 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		Importo	Norma a base dell'attribuzione	Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Link al progetto selezionato	Link al CV del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA						

Con periodicità annuale è pubblicato l'elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro.

29.14. BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del Codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti del socio, Comune di Massa, che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;

- i provvedimenti con cui l’Azienda garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal socio.

29.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” l’Azienda pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

29.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dell’Organismo di Vigilanza, individuato dalla Società quale Organo di controllo di svolge le funzioni di OIV, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei conti*” sono pubblicati gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione.

29.17. SERVIZI EROGATI

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicato il Disciplinare tecnico dei servizi.

Nella sezione “*Class action*” sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) la notizia del ricorso in giudizio dei titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell’Azienda al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- b) la sentenza di definizione del giudizio;
- c) le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

29.18. PAGAMENTI

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” l’Azienda pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da ASMIU. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. *L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

4. *Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” l'Azienda pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

29.19. OPERE PUBBLICHE

L'Azienda crea la sezione “*Opere pubbliche*”, ma non inserisce nessuno documento in quanto la disposizione non risulta applicabile.

29.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” l'Azienda pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

29.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la Legge 190/2012, con il D.Lgs. 33/2013, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinazioni dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

L'Azienda pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” sarà pubblicata, inoltre, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), recante i risultati dell’attività svolta.

Infine, l’Azienda pubblica, nella sezione “*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

29.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, ASMIU ha attivato l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l’Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D.Lgs. 97/2016). In particolare, l’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 prevede che

“1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti l’Azienda predisporrà, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”, a cui si rinvia. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Nella sezione in oggetto, l’Azienda pubblica, inoltre, l’elenco delle richieste di accesso con l’indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

29.23. ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

29.24. ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

Nella sezione “*Dati ulteriori*” l’Azienda pubblica dati, informazioni e documenti ulteriori che non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate precedentemente.

29.25. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all’interno del sito web istituzionale di ASMIU, www.asmiu.it, alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.