



# **Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nel MOG 231**

*Approvato dall'Amministratore Unico con determina n° 62 del 13.03.2023*

## INDICE:

<b>CAPITOLO 1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DEL MOG 231 .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLO 2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLO 3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLO 4. LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLO 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLO 6. LE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLO 7. IL CONTROLLO, IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MPCIM .....</b>	<b>41</b>

## LEGENDA:

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>MOG 231</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
<b>MPCIM</b>	Misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV - ODV</b>	Organismo indipendente di valutazione (in ASMV, l'Organismo di Vigilanza)
<b>RPD</b>	Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati

## CAPITOLO 1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DEL MOG 231

### 1.1. Approvazione e pubblicazione

Il presente documento, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle del Modello 231 di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. (da ora: **MPCIM**), è stato presentato dal RPCT all'Amministratore Unico della Società in data ..... e risulta approvato con determina n° .. del ..... dall'Organo Amministrativo della Società<sup>1</sup>.

Le presenti MPCIM 2023/2025 sono pubblicate sul sito web aziendale, nella sezione **Società trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza** e su **Altri Contenuti > Prevenzione della Corruzione**.

Il documento, redatto sulla base delle normative e disposizioni di cui all'Allegato 1, risulta naturale prosecuzione dei PTPCT adottati dalla Società negli anni precedenti<sup>2</sup>:

PTPC	DETERMINE AMM.UNICO	
	Triennio	Numero
2017 - 2019	47	29/09/2017
2018 - 2020	80	29/01/2018
2019 - 2021	152	23/01/2019
2020 - 2022	235	20/01/2020
2021 - 2023	323	02/03/2021
2022 - 2024	384	17/01/2022

Il presente documento tiene inoltre conto della continua attività di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione adottato da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. e quindi anche degli esiti dei controlli riassunti nella Relazione del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicata annualmente nel sito dell'azienda, nella sezione: **Società trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione**.

### 1.2. Finalità delle MPCIM

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. è convinta che la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisca ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non rappresenta un onere aggiuntivo dell'agire quotidiano della pubblica amministrazione o delle società controllate o partecipate dalla pubblica amministrazione, ma **sia espressione di un'ordinaria gestione delle attività volta a garantire un miglior funzionamento dell'ente al servizio di cittadini e imprese**.

Le finalità perseguite dalle presenti MPCIM sono pertanto molteplici:

- a) rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società;
- b) promuovere il corretto funzionamento dell'organizzazione e l'efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche;
- c) tutelare la reputazione e credibilità nei confronti degli interlocutori;

<sup>1</sup> In conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza propone all'Organo Politico dell'ente l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2001 integrative di quelle contenute nel modello 231, entro il 31 gennaio di ogni anno.

<sup>2</sup> Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, i vari PTPC e i vari MPCIM rimarranno pubblicati nel sito internet della Società per i cinque anni.

- d) favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione;
- e) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a rischi e sanzioni;
- f) sensibilizzare tutti i destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste dal presente documento;
- g) assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

### **1.3. Interazione con il Modello Organizzativo 231**

Il presente documento integra le misure adottate dalla Società al fine di prevenire l'ingenerarsi di situazioni che potrebbero comportare una responsabilità da reato degli Enti, formalizzate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, aggiornato da ultimo con determina dell'Amministratore Unico n° 341 del 22/04/2021. Tale documento risulta un indispensabile strumento di corporate governance, atto a diffondere regole e precetti valevoli per il personale aziendale e per tutti i soggetti che agiscono quali sottoposti delle Società.

Nonostante l'evidente interazione tra il MOG 231 e le MPCIM, ASM ha deciso di tenere tali documenti distinti tra loro, date le differenti normative poste a fondamento.

### **1.4. Aggiornamento**

Il presente Documento intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi:

- dell'entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti e impattanti sulle misure individuate;
- della stipula di intese istituzionali;
- delle Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- dell'emersione di eventi corruttivi, in senso ampio.

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

#### **1.5.1. L'organo di indirizzo politico**

Come previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, l'organo competente alla nomina del RPCT risulta essere il Consiglio di Amministrazione o la figura preposta a svolgerne le funzioni; nel caso specifico di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a., l'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico (da ora A.U.) è anche l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione delle MPCIM e dei suoi aggiornamenti, tramite determina dedicata.

All'Amministrato Unico spetta inoltre:

- adottare eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- ricevere la relazione annuale predisposta dal RPCT e chiamare il RPCT a riferire sull'attività svolta;
- valutare le segnalazioni di eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

### **1.5.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il RPCT è attualmente individuato nella figura della rag. Simona Vismara, nominata con determina dell'Amministratore Unico n° 37 del 28.06.2017.

Spetta al RPCT:

- provvedere all'attività di coordinamento nella formazione delle MPCIM, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto dalle MPCIM, proponendo modifiche in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPC;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- predisporre la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta dell'accesso;
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni dei c.d. whistleblower, ponendo in essere attività di verifica e di analisi della segnalazione ricevuta;
- vigilare sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato la situazione di inconferibilità e incompatibilità e adottando le sanzioni di cui all'art. 18 D.Lgs. 39/2013 incluso il potere di dichiarare la nullità dell'incarico, e segnalando la violazione all'ANAC;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- raccogliere le osservazioni e le proposte di miglioramento formulate dai responsabili di servizio;
- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA);
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
- ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, il RPCT si avvale di Referenti per l'attuazione, individuati nei Responsabili delle aree organizzative. L'eventuale commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una

responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione / le Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delle stesse (art. 1 c. 12 e 13, legge 190/2012).

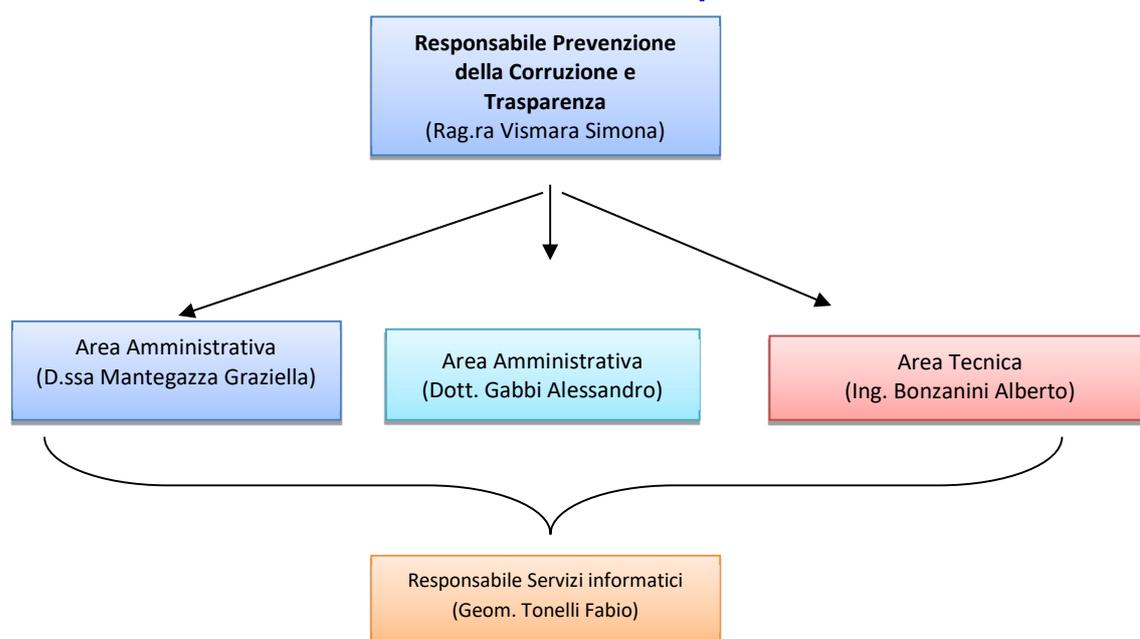
Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".

### 1.5.3. Referenti per l'attuazione

I Responsabili delle varie aree aziendali sono individuati (e confermati) quali Referenti per l'attuazione delle MPCIM. Ad essi spetta:

- partecipare al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrere alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti, disponendo eventualmente una rotazione del personale nei casi in cui si verifichi l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nelle MPCIM;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionare con cadenza semestrale sullo stato di attuazione delle MPCIM il RPCT;
- vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione ed eventuale (se possibile) rotazione del personale.

**Figura 2 – Flussi di informazioni in tema tra i Referenti per l'attuazione e il RPCT**



#### **1.5.4. I dipendenti aziendali**

I dipendenti dell'azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni delle MPCIM;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 2.8 del Codice Etico aziendale.

Il coinvolgimento dei dipendenti, a seconda dei ruoli svolti in ASM Vigevano e Lomellina S.p.a., va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazione di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017.

Pertanto, le segnalazioni dei collaboratori vengono ritenute parte integrante dell'attività informativa interna in materia di illeciti, a seguito delle quali i referenti dovranno informare il RPCT, ad esempio:

- interventi di natura ispettiva da parte di organismi pubblici di vigilanza (Magistratura, Guardia di finanza);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o illeciti richiamati nel presente documento, eventi che in qualche modo possono essere considerati esempi di maladministration.

#### **1.5.5. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione, previsti dall'art. 1, comma 8-*bis* della legge 190/2012, svolgono, nelle pubbliche amministrazioni, la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare l'adeguatezza delle misure adottate in ambito anticorruzione e trasparenza. Tuttavia, stante il mancato rinvio dell'art. 16 comma 2, del D. Lgs. 150/2009, all'art. 14 dello stesso decreto, le Regioni, gli enti locali e i rispettivi enti, le società partecipate di diritto privato nonché le amministrazioni del servizio sanitario nazionale, hanno facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 150/2009 indicate nel citato art. 16 (F.a.q. ANAC 1.2 relative agli OIV). In ASM, la funzione di OIV è stata affidata all'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quale soggetto idoneo a svolgere le funzioni di attestazione e vigilanza di cui all'art. 14 del D. Lgs. 150/2009. L'organismo in questione provvederà, in concertazione con il RPCT, ad esaminare e certificare la Griglia di Rilevazione annuale, predisposta da ANAC, e avrà inoltre un costante confronto con RPCT in materia di trasparenza.

## **CAPITOLO 2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

### **2.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento della società, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

### **2.1.1. Ubicazione e ambito geografico di attività**

La Società ha la propria sede legale e amministrativa nel comune di Vigevano.

In ragione del proprio oggetto sociale, la Società opera esclusivamente all'interno della Provincia di Pavia.

I principali fornitori di beni o servizi consistono principalmente in imprese, professionisti e enti italiani, per lo più lombardi.

### **2.1.2. Dinamiche criminali del territorio**

La Provincia di Pavia è la terza provincia lombarda per estensione e per numero di Comuni, molti dei quali sono agglomerati urbani di piccole dimensioni.

Per la vicinanza geografica all'area metropolitana di Milano, la provincia di Pavia presenta le medesime dinamiche criminali che interessano anche altre province lombarde, tra le quali rientrano quelle di tipo associativo.

Nello specifico, il Ministero dell'interno ha evidenziato la presenza sul territorio pavese di qualificate cellule criminali riconducibili alla *ndrangheta calabrese* (cfr. Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Ministero dell'interno, anno 2020). Come evidenziato da ANAC e dalla Direzione Investigativa Antimafia il settore più a rischio si conferma quello degli appalti pubblici, caratterizzato da infiltrazioni mafiose (nella Relazione della DIA riferita al primo semestre 2020 si fa riferimento alla presenza sul territorio pavese di qualificate cellule criminali riconducibili alla *ndrangheta calabrese*).

### **2.1.3. Soggetti esterni in grado di influenzare la governance dell'ente**

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. è a capitale interamente pubblico ed opera secondo il modello in *house providing*, esercitando e prestando la propria attività in maniera preminente e prevalente e comunque nel rispetto dei limiti di cui ai commi 3 e 3 bis dell'art. 16 D.Lgs. 175/2016, c. 2, a favore dei soci e della collettività di riferimento, dei gestori d'ambito e/o aggregazioni sovra-comunali compartecipati dai soci.

L'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo congiunto da parte degli enti locali soci è prevista e garantita dallo statuto, dagli atti di affidamento del servizio, dal contratto di servizio, dalla carta dei servizi, dall'obbligo cogente di assumere come indirizzi essenziali ed integrativi del proprio scopo sociale i contenuti dei documenti citati; dall'obbligo di operare in conformità alle indicazioni disposte nelle forme e con le modalità previste dallo statuto, dal Comitato sul controllo analogo congiunto disciplinato dallo statuto, dall'obbligo, per l'organo amministrativo e per l'organo di controllo, di trasmettere ai soci gli atti individuati all'art. 1 dello Statuto della Società, nonché dall'obbligo per l'organo amministrativo di appagare in modo puntuale e tempestivo le motivate richieste di informazioni e chiarimenti da parte degli enti locali soci per il servizio erogato nei territori di riferimento, in funzione dell'esercizio del potere di vigilanza ed ispezione ai medesimi espressamente riconosciuto e che dovrà essere in ogni caso adeguatamente garantito anche a mezzo della trasmissione di una copia del bilancio della società e di rapporti semestrali sull'andamento del servizio erogato dalla società.

La società con capitale sociale suddiviso in azioni del valore nominale di € 5,00 ciascuna, presenta come attuali soci i sottoelencati Comuni:

Comune Socio	numero azioni
Comune di Vigevano	4.554.521
Comune di Albonese	500
Comune di Borgo San Siro	1.000
Comune di Candia Lomellina	1.500
Comune di Cassolnovo	6.000
Comune di Galliaola	211
Comune di Garlasco	9.500
Comune di Gravellona Lomellina	2.500
Comune di Tromello	2.500
Comune di Alagna Lomellina	138
Comune di Cozzo	137
Comune di Frascarolo	1.267
Comune di Lomello	2.394
Comune di Langosco	688
Comune di Rosasco	700
Comune di Gropello Cairoli	1.478

#### 2.1.4. Enti controllati e partecipati

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. controlla le seguenti Società:

- ASM ENERGIA S.p.a., con quota di partecipazione pari al 55% (soggetta a direzione, coordinamento e controllo di A2A Spa);
- ASM IMPIANTI E SERVIZI AMBIENTALI S.p.a., con quota di partecipazione al 95,22%;
- VIGEVANO DISTRIBUZIONE GAS S.r.l., controllata al 100%;

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. offre in favore delle società controllate una serie di servizi in outsourcing regolamentati da specifici contratti.

ASM Vigevano e Lomellina partecipa, inoltre, all'azienda consortile denominata PAVIA ACQUE S.C.A.R.L. con una quota del 19,19%; azienda, quest'ultima, proprietaria delle reti del ciclo idrico integrato provinciale, di cui ASM Vigevano e Lomellina ha la gestione per i Comuni di pertinenza.

#### 2.1.5. Principali stakeholder

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a., nello svolgimento delle proprie attività, intrattiene tuttora principalmente rapporti con i seguenti stakeholder:

- soggetti che condividono la missione: i soci, le società controllate, altri enti locali e operanti nell'erogazione di servizi pubblici nell'ambito territoriale di riferimento;
- fornitori;
- interlocutori Istituzionali (ad es. Stato; Comuni, Province, Regioni, le P.A. incaricate di controlli sulle attività della Società, come ad es: ALS, ARPA, Guardia di Finanza, Agenzia Entrate);
- cittadini.

#### 2.1.6. Considerazioni

In base all'analisi del contesto esterno, ASM Vigevano e Lomellina S.p.A. reputa di prestare particolare attenzione alle attività di appalto e ai rapporti con i propri fornitori.

## 2.2. Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

### 2.2.1. Di cosa si occupa ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.

La Società si occupa di gestione del Ciclo Idrico Integrato affidatogli dalla Società Consortile Pavia Acque, di cui è socia; del Servizio di Trasporto Onoranze Funebri e del Progetto "Smart City" affidatogli dal Comune di Vigevano.

### 2.2.2. La struttura e gli organi della Società

La Società è attualmente retta da un Amministratore Unico.

Con atto dell'Assemblea dei Soci del 27.1.2022 è stato nominato Amministratore Unico la dott.ssa Veronica Passarella.

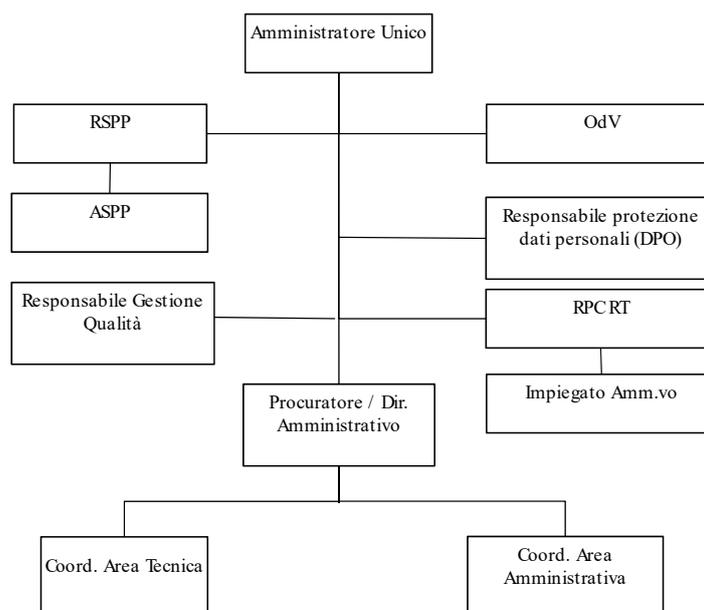
L'organo amministrativo ha inoltre provveduto ad attribuire, con specifiche determinazioni, limitati poteri di spesa e l'autorizzazione preventiva ad effettuare pagamenti ed operare sui conti correnti bancari, al Procuratore Institorio Dott. Gabbi Alessandro.

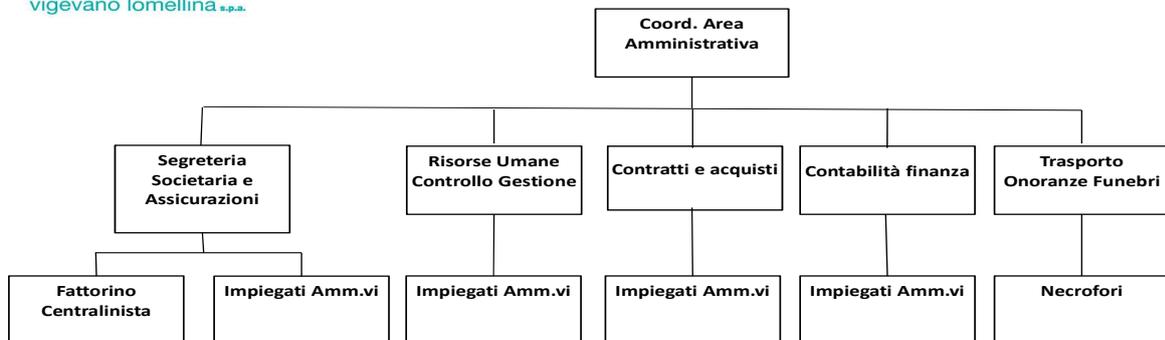
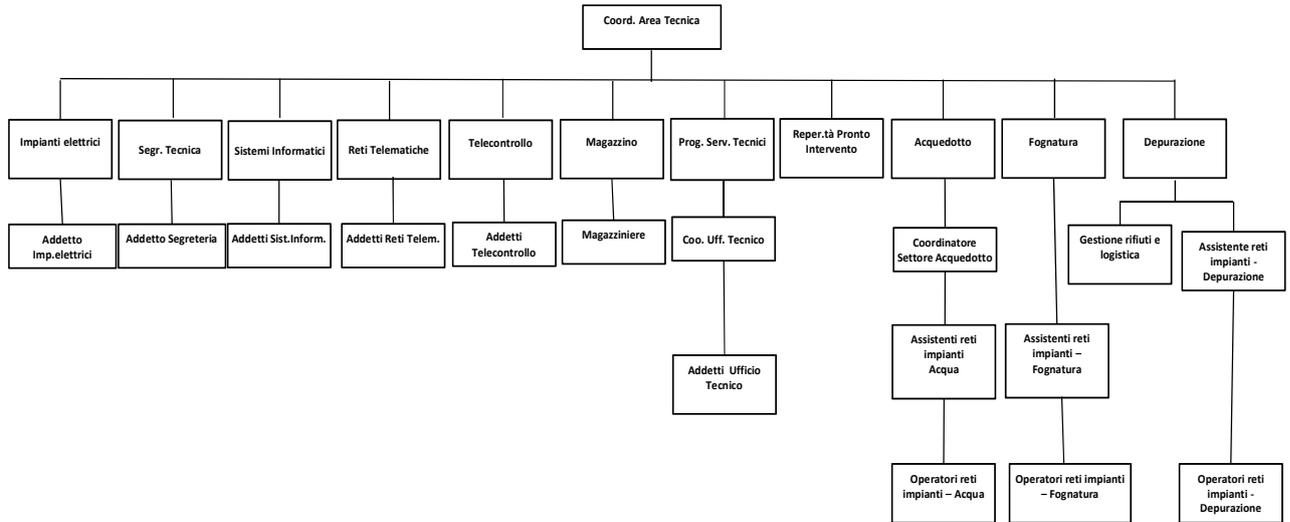
In ottemperanza alle previsioni statutarie, la Società è dotata di un Collegio Sindacale e di un Revisore dei conti.

### 2.2.3. La struttura organizzativa: linee gerarchiche e responsabilità

La Società ha delineato la propria organizzazione interna secondo una struttura gerarchica e funzionale.

Questo l'organigramma aziendale in vigore a settembre 2022 e pubblicato nella specifica sezione sul sito web istituzionale:





La Società impiega attualmente 65 addetti. Il rapporto con i lavoratori dipendenti è disciplinato dal CCNL GAS-ACQUA.

#### 2.2.4. Norme organizzative/di governance formalizzate e le strutture di controllo interne

L'organizzazione risulta normata a livello formale:

- dallo Statuto;
- dalle determinazioni dell'organo amministrativo;
- dall'organigramma delle funzioni;
- dal Codice Etico e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001;
- dai Regolamenti interni approvati dall'Organo Amministrativo;
- da accordi contrattuali, istruzioni di lavoro, ordini di servizio e comunicazioni interne.

#### **2.2.5. L'articolazione dei controlli**

In linea generale, la Società è dotata di controlli di primo livello, svolti principalmente:

- dai responsabili di area;
- dai preposti per la sicurezza, ex art. 2 D.Lgs. 81/2008;

controlli di secondo livello, svolti principalmente:

- dal Procuratore Institorio;
- da strutture di staff specialistiche quali sono il RSPP, il Medico Competente, il RPD;

controlli di terzo livello, svolti principalmente:

- dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- dal Collegio Sindacale;
- dal Revisore dei Conti;
- dal Comitato di Controllo Analogo;
- dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- dall'Amministratore Unico.

Sono infine possibili ulteriori controlli da parte degli enti soci in forza del controllo congiunto.

### **CAPITOLO 3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Sviluppo e ottimizzazione delle risorse sono i punti cardine dell'attività aziendale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il 2023, risultano i seguenti:

- implementare forme di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione efficienti;
- continuare ad accrescere la cultura organizzativa di gestione del rischio, integrando maggiormente la gestione del rischio della corruzione nei processi aziendali per evitare che tale attività venga percepita come mero adempimento burocratico; la gestione del rischio corruttivo non deve riguardare solo il RPCT ma l'intera struttura;
- sviluppare le forme di collaborazione con gli Enti soci e altre società a controllo pubblico per favorire comuni processi di gestione del rischio e garantire una sostenibilità economica ed organizzativa dei processi, condividendo metodologie, esperienze e risorse.

L'obiettivo per il triennio è di affinare e sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione adottate, con il fine ultimo di migliorare la qualità dei servizi resi e la gestione dei rapporti con i vari stakeholder della Società.

### **CAPITOLO 4. LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **4.1. La "gestione del rischio".**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme dei presidi introdotti al fine di mantenere "sotto controllo" le attività poste in essere all'interno dell'organizzazione aziendale.

La gestione del rischio di corruzione è volta ad annullare o comunque ridurre la probabilità che si verifichino eventi di tipo corruttivo, rappresentati da attività illecite ma anche da attività costituenti la cd. mala administration, cioè comportamenti contrari allo sviluppo del valore pubblico e del bene comune.

In relazione alla tipologia di attività svolte dalla Società, le aree di rischio più significative sono già state analizzate nell'ambito della fase di costruzione e redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 di cui la Società si è dotata a partire dall'Anno 2017 da ultimo aggiornato con determina dell'Amministratore Unico n° 341 del 22/04/2021.

Per lo sviluppo delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e dalle varie determinazioni ANAC sono state considerate più in dettaglio le aree considerate a rischio di corruzione (cfr. Allegato 2).

#### **4.2. Principi per la gestione del rischio**

Affinché la gestione del rischio sia efficace, essa va condotta seguendo i principi per la gestione del rischio riportati di seguito e che tutti i soggetti operanti, siano essi apicali o sottoposti della Società, sono tenuti a rispettare per prevenire episodi corruttivi; i seguenti principi si integrano ed armonizzano con il Codice Etico, complessivamente costituendo i protocolli generali di prevenzione del rischio corruzione:

##### **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

##### **b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

##### **c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale**

La gestione del rischio aiuta i responsabili di area ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

##### **d) La gestione del rischio tiene conto della possibile incertezza del realizzarsi o meno di un evento.**

La gestione del rischio è un processo consapevole delle possibili variabili che caratterizzano un determinato processo, tra cui il realizzarsi o meno di un determinato evento.

##### **e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

##### **f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

##### **g) La gestione del rischio è "su misura"**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

##### **h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali**

La gestione del rischio tiene conto anche dei fattori umani e culturali dell'organizzazione e quindi delle capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

##### **i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.

##### **j) La gestione del rischio è dinamica**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri possono scomparire o attenuarsi.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**4.3. Mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dalla società venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che la Società ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. ha considerato nel presente aggiornamento le seguenti Aree di rischio:

**Area 1 Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) – 10 PROCESSI**

- Programmazione - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Progettazione - Requisiti di qualificazione;
- Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del D.Lgs. 50/2016 - Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 D.Lgs. 50/2016;
- Nomina della commissione di gara - art 77 del D.Lgs. 50/2016;
- Custodia delle offerte pervenute;

- Selezione del contraente - valutazione delle offerte;
- Selezione del contraente - Affidamenti diretti;
- Controllo esecuzione subappalto;
- Verifica aggiudicazione e stipula del contratto - verifica di eventuale anomalia delle offerte, redazione e stipula contratto;
- Gestione delle controversie - eventuale transazioni ai sensi dell'art 208 del D.Lgs. 50/2016.

**Area 2 Acquisizione e gestione del personale - 7 PROCESSI**

- Reclutamento del personale;
- Assunzione di personale mediante concorso pubblico;
- Assunzione di personale mediante Agenzie di Reclutamento;
- Assunzione di personale mediante Agenzie Interinali;
- Progressioni di carriera;
- Attribuzione di premi o bonus;
- Gestione di procedimenti disciplinari.

**Area 3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - 5 PROCESSI**

- Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture;
- Dati sui pagamenti;
- Tempestività dei pagamenti;
- Verifiche concernenti i pagamenti ricevuti;
- Gestione eventuali solleciti.

**Area 4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - 2 PROCESSI**

- Gestione delle attività di controllo, verifica, ispezione e gestione non conformità eseguite da organismi interni o affidate a fornitori esterni (ODV e auditor sistemi di certificazione);
- Gestione delle attività di controllo, verifica, ispezione e gestione non conformità eseguite da organismi esterni (Guardia di Finanza, Arpa, Provincia, Comune, Comitati vari ecc..)

**Area 5 Incarichi e nomine - 3 PROCESSI**

- Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01);
- Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013;
- Verifica delle prestazioni svolte.

**Area 6 Affari legali e contenzioso - 3 PROCESSI**

- Affidamento Incarichi Legali;
- Gestione del rapporto con i Legali;
- Rapporti con gli Enti di Controllo e l'Autorità giudiziaria.

**Area 7 Altri servizi - 8 PROCESSI**

- Gestione del protocollo;
- Funzionamento degli organi collegiali;
- Istruttoria delle determinazioni;
- Pubblicazione delle determinazioni;
- Accesso agli atti, accesso civico;

- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione dell'archivio storico;
- Servizi svolti nei confronti delle società controllate.

L'Area 7 "Altri servizi" include i processi difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA e dai suoi aggiornamenti.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Conformemente a quanto suggerito dal PNA 2019 sono stati coinvolti i vari responsabili di funzione in merito alla mappatura dei processi, al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Non avendo ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. una struttura tale da permettere la costituzione di un gruppo di lavoro, sono state svolte delle interviste iniziali dall'RPCT e dal suo staff e successivi confronti. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, dopo le interviste iniziali, l'RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo". Nei successivi confronti, nel tempo, i processi sono aumentati.

#### **4.4. Valutazione del rischio**

##### **4.4.1. Premessa:**

Con la valutazione del rischio, quest'ultimo viene ad essere *"identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"*.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" che si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

##### **4.4.2. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Come evidenziato da ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

Il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è pertanto essenziale: i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Compito del RPCT è mantenere *"un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nelle MPCIM.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, *"tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*.

##### **4.4.3. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "**fattori abilitanti**" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

La stima del livello di esposizione al rischio è svolta per ciascun processo considerato a rischio. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

In conformità alle indicazioni fornite da ANAC, l'analisi è stata svolta secondo un criterio generale di "**prudenza**" al fine di evitare una sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Per stimare l'esposizione ai rischi, si è seguito un **Approccio qualitativo** in base al quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, sono stati definiti preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

- il processo presenta profili di discrezionalità;
- il processo ha rilevanza economica (diretta o indiretta)
- il processo è gestito isolatamente da un unico soggetto o da pochi soggetti (in tutto o in parte);
- in relazione al processo considerato, si registrano in passato episodi corruttivi o comunque di maladministration, accertati da ASMVL con procedimento disciplinare o da Autorità giudiziarie;
- in relazione al processo considerato, in caso di avveramento del rischio, si registrano in capo alla Società, impatti negativi (dal punto di vista economico, reputazionale o organizzativo).

#### **4.4.4. Misurazione del rischio**

Per ogni fase del processo si è proceduto a fornire un valore, compreso tra BASSO, MEDIO o ALTO, agli indicatori di rischio.

Al riguardo, si precisa che la Società:

- ha ritenuto di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio;
- ha evitato che la valutazione fosse determinata esclusivamente dalla media dei singoli indicatori, facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico;
- ha applicato il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

Tutte le valutazioni, per quanto possibile, sono il risultato di "dati oggettivi" e sono supportate da una sintetica motivazione (riportata nella colonna "Motivazione del rating assegnato").

#### **4.4.5. La ponderazione**

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, considerate le misure di prevenzione e il loro livello di attuazione come accertato all'esito dell'attività di monitoraggio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

## **CAPITOLO 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **5.1. Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La Società progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente documento.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del presente documento.

## 5.2. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La Società ha individuato, con la cooperazione della struttura organizzativa, le misure più idonee a prevenire i rischi evidenziati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo è stato quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, la Società ha ritenuto particolarmente importante le attività volta a semplificare i processi interni e sensibilizzare le varie funzioni alla creazione del valore pubblico. La semplificazione risulta peraltro particolarmente utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

La scelta della misura ha tenuto conto:

**1- della presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata svolta un'analisi sulle eventuali misure previste in precedenza tenendo conto degli esiti dei controlli svolti sulle stesse (in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è stata la loro attuazione, in caso di inefficacia delle misure, previa analisi delle ragioni, si è valutata una loro sostituzione);

**2- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti; avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, le MPCIM finirebbero per essere poco realistiche; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, ma connesso alle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Le misure sono state indicate e descritte nelle colonne "*Misure di prevenzione di livello generale*" e "*Misure di prevenzione di livello specifico*" delle schede dell'Allegato n. 2.

Per ciascuna fase di processo è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio, condiviso da ANAC, del "miglior rapporto costo/efficacia".

### 5.3. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale le MPCIM risulterebbero prive dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Conformemente a quanto suggerito da ANAC, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tali aspetti, valutati annualmente, permettono di valutare ulteriori azioni da pianificare nel tempo (cfr. Allegato 2, colonne "Azioni da pianificare per mitigare il rischio residuo", "Responsabile attuazione della misura" e "Tempistica di attuazione della misura ulteriore pianificata").

## CAPITOLO 6. LE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La pianificazione degli interventi di **prevenzione della corruzione** e di **promozione della trasparenza** viene effettuata da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. tenuto conto delle azioni attuate negli anni precedenti e coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni fornite da ANAC.

Il livello di implementazione ed attuazione delle misure è stato verificato dal RPCT sulla base delle verifiche eseguite e dai flussi informativi ricevuti dalle varie funzioni e dai vari referenti aziendali. Di seguito sono illustrate le misure generali e obbligatorie di prevenzione e il rispettivo stato di applicazione, con precisazione delle modalità e dei tempi di loro implementazione ovvero aggiornamento e modifica.

MIS 01 Trasparenza
MIS 02 Codice etico
MIS 03 Informatizzazione
MIS 04 Mappatura dei procedimenti e monitoraggio dei termini

MIS 05 Astensione in caso di conflitto di interesse  
MIS 06 Direttive in tema di inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice  
MIS 07 Protocolli per verificare l'esistenza di precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e assegnazione ad uffici  
MIS 08 Protocolli per evitare casi di pantouflage  
MIS 09 Protocolli di integrità  
MIS 10 Formazione  
MIS 11 Rotazione ordinaria  
MIS 12 Rotazione straordinaria  
MIS 13 Whistleblowing  
MIS 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

## **6.1. MISURA 01 - TRASPARENZA**

### **6.1.1. La promozione della trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione**

La Trasparenza è considerata da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D.Lgs. 33/2013, all' art. 11, ribadisce che le disposizioni previste dal decreto si applicano alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Con il D.Lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione della Trasparenza intesa, già con il D.Lgs. n. 150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come **strumento per operare in maniera eticamente corretta, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability nei confronti dei cittadini.**

### **6.1.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La Società ha fissato i seguenti obiettivi strategici per il 2023:

- continuare a garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- automatizzare l'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Nell'arco del triennio la Società si pone quale obiettivo il miglioramento della qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità da parte degli utenti e alla possibilità degli stakeholder di interagire con la Società.

### **6.1.3. Il Responsabile della trasparenza**

Considerato l'organico aziendale, il ruolo di Responsabile della trasparenza è assegnato alla medesima persona che riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione. Ad esso spetta:

- occuparsi della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- vigilare sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza, monitorando l'effettiva pubblicazione dei dati previsti, assicurando che sia rispettata la qualità dei dati;
- segnalare inadempimenti rilevanti in relazione alla gravità all'organo di indirizzo politico, all'OIV e ad ANAC;

- ricevere e gestire le istanze di accesso civico semplice (art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- ricevere e gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013) o di mancata risposta (la decisione deve avvenire entro il termine di 20 giorni); laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Il RPCT inoltre coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

#### **6.1.4. Indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni**

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. non ha individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Società Trasparente*. Per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare sono stati incaricati i vari Responsabili di Area con il coordinamento del RPCT. I Responsabili di Area, con il supporto dei responsabili di servizio, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Ad oggi, l'OdV della Società si occupa di attestare gli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché del compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Si precisa che in ASM Vigevano e Lomellina S.p.a., riveste il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Ing. Bonzanini, Coordinatore dell'Area Tecnica, nominato con determina n°1 del 08.03.2017.

#### **6.1.5. Strumenti per assicurare la trasparenza**

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. la trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo

fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, ciascun responsabile di area è stato dotato di una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Società trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti difformi - ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. si impegna alla pubblicazione **entro trenta giorni** dalla disponibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti;

- b) attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016; nel sito di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. i. sono pubblicati i modelli per la richiesta di accesso e di riesame del RPCT (*Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*); ii. è individuato l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA; iii. sono definite le misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso; inoltre, la Società: i. ha approvato la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con determina A.U. n. 91 del 19/03/2018); ii. ha adottato un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web* (accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V; accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato (Foia)); iii. ha istituito un Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso;
- c) individuando tra i doveri inclusi nel Codice Etico adottato, gravanti su tutti i dipendenti, anche quelli di: i. assicurare il corretto e trasparente rapporto con il RPCT mettendo a disposizione ogni documento venga richiesto senza omissioni alcuna, ii. rispettare tutte le indicazioni riferite ai flussi informativi verso il RPCT e iii. rispettare le indicazioni della procedura riferita alle informazioni da pubblicare secondo la normativa inerente la trasparenza e, in particolare, la tipologia di informazione e la cadenza di aggiornamento.

La Società si impegna inoltre:

- ad elevare il grado di trasparenza della propria attività pubblicando annualmente ulteriori informazioni oltre a quelle previste dal d.lgs. 33/2013;
- ad attivare iniziative formative in materia di trasparenza e tutela dei dati personali.

#### **6.1.6. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

#### **6.1.7. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentano un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

Il canale di contatto previsto dalla Società per consentire agli stakeholder di restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto dalla stessa è il seguente indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@asmvigevano.it](mailto:anticorruzione@asmvigevano.it).

#### **6.1.8. Attività di monitoraggio e controllo**

Al fine di garantire il monitoraggio degli obblighi della trasparenza:

- il RPCT effettua un controllo delle informazioni relative a gare e appalti, che vengono pubblicate tempestivamente su impulso dell'Ufficio Acquisti attraverso la Piattaforma "*Tuttogare*", consultando anche tale piattaforma;
- ogni documento da pubblicare (diverso da quelli relativi a gare e appalti) viene trasmesso dal relativo incaricato della pubblicazione anche al RPCT e al suo Staff, che effettuano un controllo ed un eventuale aggiornamento del file di riferimento;
- con cadenza semestrale il RPCT elabora un REPORT completo, inteso come supporto riepilogativo contenente la situazione del sito *web*, sezione *Società Trasparente*, con indicazione di tutti i documenti, atti e informazioni da pubblicare, aggiornare, eliminare, modificare e integrare nelle sottosezioni di Livello 1 e nelle sottosezioni di Livello 2. Il REPORT contiene anche l'esito dell'esame dei flussi informativi, dei formati dei *file* pubblicati, della corretta costruzione dell'Albero della Trasparenza, della tempistica delle relative pubblicazioni e delle eventuali sanzioni amministrative pecuniarie in cui si può incorrere;
- l'OIV si impegna a comunicare eventuali mancanze o ritardi relativi alle pubblicazioni di dati e documenti al RPCT entro 5 giorni dalla scoperta.

Il RPCT può inoltre effettuare delle verifiche successive, a campione in merito al rispetto all'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In caso di rilevato ritardo nella trasmissione di dati, informazioni e documenti per la pubblicazione o nel caso di mancati aggiornamenti, i dirigenti responsabili competenti vengono invitati a provvedere entro un determinato termine. Qualora tali soggetti non provvedano nel termine assegnati, il RPCT segnala l'inerzia all'AU.

#### **6.1.9. Tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Nel gestire i dati e le informazioni richieste per adempire agli obblighi in tema di trasparenza e in generale nella gestione di tutti i dati personali, la Società si impegna al rispetto della normativa in materia di privacy e più specificatamente al rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

Nello specifico, la Società ha implementato un proprio sistema di gestione della privacy e nominato un proprio RPD (Responsabile della protezione dei dati), tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutto l'ente, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Recependo le indicazioni dell'ANAC, la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo ritenuto che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di

limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Si precisa che la documentazione relativa alla gestione della privacy aziendale è consultabile presso l'ufficio del referente Aziendale Privacy Rag. Berton Marco c/o la Sede Amministrativa di Asm Vigevano e Lomellina Spa.

#### 6.1.10. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Pubblicazione di ulteriori dati rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013. Rispetto dei livelli di monitoraggio sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'osservanza dei flussi informativi. Gestione di iniziative formative in materia di trasparenza e tutela dei dati personali.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili di area Responsabili di funzione OIV RPD
Termine	Misura continuativa

## 6.2. MISURA 02 - CODICE ETICO

### 6.2.1. Il Codice Etico di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.

Il Codice Etico di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a., adottato in data 25.11.2019 e da ultimo revisionato in data 26.01.2021, è consultabile sul sito web dell'azienda alla sezione: *Società trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali al seguente LINK:*

<https://www.asmvigevano.it/amm-trasparente/codice-etico/>

Tale documento è composto dalle seguenti parti:

- **Principi Generali:** costituiscono i valori fondamentali, riconosciuti da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. come costituenti dell'attività della società ed ai quali i diversi *Stakeholders* coinvolti sono tenuti a conformarsi, al fine di favorire il buon andamento economico, l'affidabilità e la reputazione dell'ente;
- **Criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici, da integrarsi a protocolli, prassi, istruzioni operativi specifiche per la prevenzione dei reati;
- **Modalità di attuazione e controllo:** descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico.

I Soggetti Destinatari del Codice sono:

- l'Organo di Amministrazione di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- i professionisti ed ogni collaboratore, consulente, lavoratore autonomo che presti la propria attività, anche in formazione, stage, tirocinio all'interno o per conto della struttura di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.;
- gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi sociali, che comportino prestazioni d'opera anche

temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto dell'ente, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultimo.

Tale documento contiene inoltre l'impegno di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.:

- a realizzare adeguati programmi di informazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico;
- ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza, con impegno a rispettarlo, eventualmente anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale, nonché in apposita bacheca di libero accesso da parte del personale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'Istituto ed all'evoluzione normativa;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione ed idonee misure sanzionatorie in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I Destinatari del Codice si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto ivi indicato, a segnalare eventuali violazioni di cui siano giunti a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne all'attuazione concreta del Codice.

Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico mediante comunicazione e-mail all'indirizzo dedicato mediante lettera raccomandata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede di ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. ritiene che l'adozione di un Codice Etico e di comportamento rivesta molta importanza tra le misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, costituendo lo strumento che, più di altri, può incidere sulle condotte dei dipendenti, orientandole alla cura dell'interesse pubblico e fissando doveri di comportamento.

### 6.2.2. Attività di monitoraggio e controllo

Al fine di garantire il rispetto del Codice Etico:

- l'OdV, alla luce dei compiti assegnati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, effettua delle verifiche in merito al rispetto dei principi e degli obblighi contenuti nel Codice Etico;
- è chiesto all'OdV di segnalare al RPCT eventuali situazioni rilevate che possano essere considerate critiche ai fini di una corretta gestione delle misure di prevenzione della corruzione;
- è chiesto a tutti i destinatari del Codice Etico di segnalare eventuali violazioni anche al RPCT.

Il RPCT può effettuare delle verifiche a campione in merito al rispetto del Codice Etico adottato da ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.

### 6.2.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Rispetto di più livelli di monitoraggio sullo stato di osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico della Società.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Destinatari del Codice Etico OdV
Termine	Misura continuativa

### 6.3. MISURA 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

#### 6.3.1. L'informatizzazione in ASM Vigevano e Lomellina

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto corruttivo particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dei processi e dei procedimenti, il monitoraggio di ciascuna fase e la rilevazione delle connesse responsabilità.

La Società ha adeguato le proprie misure organizzative e tecniche in materia di protezione dei dati, con sistemi di autenticazione degli utenti, profilazione delle utenze per gli applicativi a seconda del ruolo o della funzione ricoperta dagli utilizzatori, adottato sistemi di difesa da accessi non autorizzati all'esterno e sistemi antivirus.

In linea con i principi di efficienza, efficacia e trasparenza, ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. ha deciso di implementare un sistema di archiviazione digitale della documentazione relativa alla gestione delle gare d'appalto usufruendo del servizio fornito dal gestore del software "Tuttogare" relativo alla conservazione ottica dei documenti di gara che garantirà nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

#### 6.3.2. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT semestralmente effettuerà delle verifiche a campione in merito all'archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle gare di appalto.

#### 6.3.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio relativamente al sistema di archiviazione documentale. Integrazione dei sistemi informativi.
Soggetti coinvolti	AU RPCT
Termine	Misura continuativa

### 6.4. MISURA 04 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

#### 6.4.1. Realizzazione di un sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni Responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento aziendale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di funzione, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento aziendale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile di area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile di area valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali del Responsabile dell'area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

#### 6.4.2. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Ai fini della prevenzione della corruzione, il procedimento prescelto per l'affidamento di lavori, beni, servizi e concessioni, si scompone nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi. Nell'ambito di validità del presente aggiornamento - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- processi e procedimenti rilevanti;
- possibili eventi rischiosi;
- anomalie significative;
- indicatori;
- possibili misure.

#### 6.4.3. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito *web* della società alla sezione: Società trasparente >Selezione del personale sono pubblicati:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi per le selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

La Società esegue inoltre un controllo su eventuali affidamenti a terzi delle procedure di reclutamento del personale.

#### 6.4.4. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verifica, periodicamente e a campione, il rispetto dei termini procedurali e i vari protocolli di monitoraggio sopradescritti.

#### 6.4.5. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di flussi informativi.
--------------------------------------	--

	Implementazione del sistema di segnalazione di potenziali casi di conflitto di interessi.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili di area e addetti uffici.
Termine	Misura continuativa

## 6.5. MISURA 05 – ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

### 6.5.1. Gestione dei casi di conflitto di interessi interni

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'organizzazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi hanno un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al soggetto incaricato dell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- monitoraggio delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- il monitoraggio dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al responsabile dell'ufficio di appartenenza, al proprio superiore gerarchico o all'organo di indirizzo che esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della Società. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che venga verificato in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento

dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. procede con:

- l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, attraverso apposita modulistica; tale attività viene svolta dall'Ufficio competente;
- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate; tale attività viene svolta dall'RPCT;
- interventi formativi e di sensibilizzazione del personale;
- la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- il monitoraggio, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- l'inclusione, a livello contrattuale, del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

#### **6.5.2. Gestione dei casi di conflitto di interessi con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza**

La Società ha adottato delle Linee guida per disciplinare gli incarichi di consulenza e collaborazione al fine di regolamentare e fornire ai ruoli interessati delle indicazioni per disciplinare le modalità di assegnazione degli incarichi di consulenza e collaborazione e gestire gli adempimenti di pubblicazione.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. chiede anche ai fornitori di servizi di consulenza e più in generale ai collaboratori esterni di dichiarare eventuali situazioni che potrebbero rappresentare un caso di conflitto di interesse.

L'Azienda ha inoltre disciplinato tale materia nella sezione Società trasparente>Consulenti e Collaboratori dove ha inserito il regolamento dedicato.

#### **6.5.3. Attività di monitoraggio e controllo**

L'Ufficio competente svolge una prima verifica sulle dichiarazioni acquisite e vigila sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura volta all'assegnazione di un ufficio o di un incarico e, nel caso ritenga sussistente un conflitto di interessi, lo segnala, entro 5 giorni, al RPCT per le opportune valutazioni.

Oltre a prendere in esame le segnalazioni ricevute, il RPCT annualmente verifica, a campione, eventuali situazioni che potrebbero essere espressione di un conflitto di interessi.

#### **6.5.4. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione di potenziali casi di conflitto di interessi.
--------------------------------------	---

Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili di area e addetti uffici.
Termine	Misura continuativa

## 6.6. MISURA 06 – DIRETTIVE IN TEMA DI INCONFERIBILITA’/INCOMPATIBILITA’ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

### 6.6.1. Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di inconferibilità e incompatibilità

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di un incarico, di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano al RUP di riferimento o in alternativa all’Ufficio Acquisti che ha inviato l’ordine, la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall’art. 20 del D.Lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* della Società nella sezione: *Società trasparente>Personale*.

In materia di verifica delle dichiarazioni circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, l’ufficio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d’ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l’emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull’esito al RPCT.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, la vigilanza sull’osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (*vigilanza interna*) e all’ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della norma del D.Lgs. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell’organo che ha conferito l’incarico quanto del soggetto cui l’incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l’atto iniziale di un’attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal RPCT e che comprende due distinti accertamenti: uno di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l’elemento psicologico di cd. colpevolezza in capo all’organo che ha conferito l’incarico, ai fini dell’eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all’art.18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell’incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell’elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve dei soggetti che all’atto della nomina componevano l’organo che ha conferito l’incarico, ai fini dell’applicazione della sanzione inibitoria.

Al RPCT spetta il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell’incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, l’art.19 D.Lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell’interessato, da parte del RPCT, dell’insorgere della causa di incompatibilità. Spetta quindi al RPCT avviare il procedimento di accertamento che è esclusivamente di tipo oggettivo.

**6.6.2. Attività di monitoraggio e controllo**

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto delle direttive in materia di inconfiribilità/incompatibilità.

**6.6.3. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Ufficio del personale
Termine	Misura continuativa

**6.7. MISURA 07 – PROTOCOLLI PER VERIFICARE L’ESISTENZA DI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI****6.7.1. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici**

Ai fini dell’applicazione dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi o assegnare uffici nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di dirigente;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento avviene:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali, entro 10 giorni, da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica;
- verifica del RPCT prima del conferimento dell’incarico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli, ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. richiede ai soggetti interessati di comunicare eventuali condanne sopravvenute.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

**6.7.2. Attività di monitoraggio e controllo**

I referenti degli uffici coinvolti devono segnalare al RPCT, entro 5 giorni dalla scoperta, la presenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui la Società intende conferire incarichi.

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto dei protocolli adottati per verificare l’esistenza di precedenti penali ai fini dell’attribuzione di incarichi o l’assegnazione di uffici.

**6.7.3. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Referenti degli uffici coinvolti
Termine	Misura continuativa

## 6.8. MISURA 08 – PROTOCOLLI PER EVITARE CASI DI PANTOUFLAGE

### 6.8.1. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto con l'amministrazione (pantouflage o revolving doors).

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. verifica con particolare attenzione il rispetto del divieto di *pantouflage* nei confronti di:

- i. amministratori e direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali,
- ii. direttori che, per statuto o in base a specifiche deleghe, sono dotati di poteri autoritativi o negoziali,
- iii. dipendenti che, per il ruolo o posizione, hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto di un atto (dirigenti funzionali, responsabili del procedimento).

Viene pertanto fatto obbligo per i dipendenti con funzione di RUP di sottoscrivere impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è pertanto inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nel triennio successivo alla cessazione del rapporto; pena l'esclusione della procedura.

Viene svolta dal RPCT attività di vigilanza su ex dipendenti di enti controllanti che potrebbero venire assunti.

### 6.8.2. Attività di monitoraggio e controllo

I referenti degli uffici coinvolti devono segnalare al RPCT, entro 5 giorni dalla scoperta, la presenza di eventuali situazioni che potrebbero essere considerate lesive del divieto di *pantouflage*.

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto dei protocolli adottati.

### 6.8.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Referenti degli uffici coinvolti
Termine	Misura continuativa

## 6.9. MISURA 09 – PROTOCOLLI DI LEGALITA'

### 6.9.1. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

ASM Vigevano e Lomellina S.p.A., in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si prefigge, nell'arco del triennio 2023-2025, di implementare con regolarità dei protocolli di legalità (o patti di integrità) la cui sottoscrizione sarà presupposto per l'affidamento di commesse. I protocolli di legalità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra stazione appaltante e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

### 6.9.2. Attività di monitoraggio e controllo

I referenti degli uffici coinvolti devono segnalare al RPCT, entro 5 giorni della notizia, la mancata sottoscrizione dei patti di integrità (una volta implementati) da parte di un soggetto aggiudicatario o il mancato rispetto della misura sopradescritta.

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto dei protocolli adottati.

### 6.9.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Referenti degli uffici coinvolti
Termine	Misura continuativa

## 6.10. MISURA 09 – FORMAZIONE

### 6.10.1. Ruolo strategico della formazione

ASM Vigevano e Lomellina S.p.A. ritiene che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientri la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è affermata anche nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; al comma 9, lettera b e al comma 11.

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. prevede idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

### 6.10.2. Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su 2 livelli:

**a) Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) ad anni alterni, relativamente a:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dalle MPCIM e dal Codice Etico;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.

**b) Livello specifico**, rivolto a dirigenti, quadri e soggetti individuati dai dirigenti (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:

- adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;

### 6.10.3. Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice Etico, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo della Società e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico di formazione avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'azienda; il collegamento tra obblighi di pubblicazione e trasparenza e tutela dei dati personali.

La formazione mirata per il RPCT e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

### 6.10.4. Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai dirigenti interni alla Società maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico e mirato sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, e privacy, dell'etica e della legalità, proponendo ad ogni Responsabile di Area di portare eventuali quesiti che possano chiarire situazioni particolari, o argomenti non del tutto recepiti in struttura che necessitano di approfondimento.

### 6.10.5. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verifica annualmente il rispetto dei programmi formativi organizzati e le ragioni dell'assenza di eventuali partecipanti.

### 6.10.6. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
--------------------------------------	--

Soggetti coinvolti	AU RPCT
Termine	Misura continuativa

## 6.11. MISURA 11 – ROTAZIONE ORDINARIA

### 6.11.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale consiste in una tecnica organizzativa finalizzata prevalentemente a ridurre le probabilità che si verifichino situazioni di relazione privilegiata o di collusione tra dipendenti e soggetti esterni o che si possano consolidare, fino a cristallizzarsi, posizioni che ineriscono la gestione diretta di attività, in particolare di quelle più esposte a rischio corruttivo.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti della Società, ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. non ritiene possibile procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Al momento attuale, infatti, in relazione alle ridotte dimensioni della Società ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La dotazione organica del personale dipendente dell'Azienda prevede infatti solo tre figure di livello dirigenziale.

AREA	DIRIGENTI
1° = Amministrativa di Vertice	Dr Gabbi Alessandro
2° = Amministrativa - Coordinativa	D.ssa Mantegazza Graziella
3° = Tecnica - CICLO IDRICO INTEGRATO- SERVIZI INFORMATICI - PROGETTAZIONE	Ing. Bonzanini Alberto

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili del servizio, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (assunzioni, affidamento lavori, servizi e forniture; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. intensificata l'azione di trasparenza, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Società trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile **condivisione con altri soggetti** delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Dirigente dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissioni di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

### 6.11.2. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verifica semestralmente il rispetto delle misure sostitutive. Cfr. sul punto par. 6.1.

### 6.11.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo. Erogazione della formazione programmata,
--------------------------------------	--

Soggetti coinvolti	AU RPCT
Termine	Misura continuativa

## 6.12. MISURA 12 – ROTAZIONE STRAORDINARIA

### 6.12.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è la misura di prevenzione della corruzione che opera verso i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'istituto opera successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ASM Vigevano e Lomellina s.p.a. si impegna, compatibilmente al proprio organigramma, ad assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio.

La misura trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con la Società: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o determinato. Ai fini dell'applicazione delle misure si riterranno potenzialmente integranti le condotte corruttive i reati richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'adozione del provvedimento di rotazione è sempre motivato e può essere sollecitato dal RPCT al Datore di Lavoro. Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### 6.12.2. Attività di monitoraggio e controllo

Al fine di monitorare tale aspetto, ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. chiede all'AU e ai propri dipendenti l'impegno a comunicare al RPCT l'avvio di eventuali procedimenti penali che riguardino reati di natura corruttiva che li riguardano.

Il RPCT verifica annualmente il rispetto del protocollo sopradescritto.

### 6.12.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Dipendenti
Termine	Misura continuativa

## 6.13. MISURA 12 – WHISTLEBLOWING

### 6.13.1- Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La formulazione dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 include nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;

- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro potranno essere inviate, a discrezione del *whistleblower*, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «*all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile*».

La materia è stato oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n.179, (G.U. n.291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.

Al riguardo, ASM Vigevano e Lomellina S.p.a.

- ha creato una casella di posta elettronica per l'invio delle segnalazioni, consultabile esclusivamente da parte del RPCT: [anticorruzione@asmvigevano.it](mailto:anticorruzione@asmvigevano.it);
- ha pubblicato nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n.06 del 28 aprile 2015 (*Società trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*).

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e **anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.**

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite **non ancora compiute** ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ Sanzionato;
- ✓ Demansionato;
- ✓ Licenziato;
- ✓ Trasferito;
- ✓ Sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Si precisa che il sistema di protezione riconosce al *whistleblower* di tre tipi di tutela:

- i. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- ii. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- iii. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 D.Lgs. 231/2001) -, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale,

scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.), purchè:

- il segnalante abbia agito al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non abbia appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non siano stati rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile al fine del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'art.1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4).

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3 della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

Il RPCT provvede ad effettuare un esame preliminare della segnalazione entro 15 giorni dalla ricezione della stessa. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

### 6.13.2. Attività di monitoraggio e controllo

In caso di segnalazione il RPCT verifica il rispetto delle misure poste a tutela dell'identità del segnalante e, periodicamente, anche a distanza di tempo, verifica che non siano irrogati provvedimenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

E' intenzione della società valutare ulteriori misure a tutela della riservatezza del segnalante anche alla luce delle ultime modifiche normative.

### 6.13.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo. Revisione del sistema di segnalazione adottato a seguito delle ultime modifiche normative.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Dipendenti
Termine	Misura continuativa

## 6.14. MISURA 14 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

### 6.14.1. Previsione di azioni di sensibilizzazione nei confronti degli stakeholder

Le azioni di sensibilizzazione degli stakeholder e, più in generale, della società civile, costituiscono una importante misura per diffondere e promuovere la cultura della legalità nonché per coinvolgere la collettività nella costruzione della strategia di prevenzione della corruzione.

ASM Vigevano e Lomellina:

- ha in programma alcune campagne informative per sensibilizzare gli utenti in relazione alle attività svolte;
- è intenzionata a sottoporre ad un processo di pubblica consultazione le prossime MPCIM.

### 6.14.2. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verificherà ogni sei mesi lo stato di implementazione di tutte le campagne programmate e delle ulteriori misure di sensibilizzazione previste.

### 6.14.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT
Termine	Misura continuativa

## 6.15. Ulteriori misure di prevenzione

Nelle varie schede relative alle Aree di rischio esaminate costituenti l'Allegato 2 alle presenti MPCIM, sono indicate, per singoli processi a rischio, eventuali ulteriori misure prevenzionali specifiche in relazione al rischio esaminato.

## CAPITOLO 7. IL CONTROLLO, IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MPCIM

### 7.1. Le diverse tipologie di controlli

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina necessariamente con l'attività di controllo effettuata anche dagli organi presenti in Azienda.

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di primo livello svolte dai Referenti di Area e dai preposti nella propria area di appartenenza:

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione.	<b>Costante</b>	100%	Ciascun responsabile di area
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	<b>Costante</b>	100%	Ciascun responsabile di area
Controllo sulla gestione delle attività in sicurezza.	<b>Costante</b>	100%	Proposti

Controllo preventivo di regolarità Amministrativa.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Amministrazione
Controllo preventivo di regolarità Contabile.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Contabile
Controllo sugli equilibri finanziari.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Contabile

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di secondo livello:

<b>TIPO DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>	<b>Percentuali atti sottoposti a controllo</b>	<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO</b>
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione.	<b>Costante</b>	Non definibile a priori	Procuratore Institorio
Gestione delle attività nel rispetto della normativa vigente	<b>Costante</b>	Non definibile a priori	Procuratore Institorio RSPP, Medico Competente, RPD

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di terzo livello svolti da soggetti diversi dal RPCT:

<b>TIPO DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>	<b>Percentuali atti sottoposti a controllo</b>	<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO</b>
Controllo di Gestione e Processi Aziendali	Costante e tempestivo	75%	Comitato di Controllo Analogico
		50%	Collegio Sindacale
	Ogni tre mesi	100%	Organismo di vigilanza
	Costante	100%	Amministratore Unico
Controllo di regolarità Amministrativa	Ogni tre mesi	100%	Organismo di Vigilanza
	Ogni tre mesi	75%	Collegio Sindacale
Controllo di regolarità Contabile	Ogni tre mesi	75%	Revisore contabile
Controllo sugli equilibri finanziari	Costante	100%	Responsabile dell'Area Contabile
	Ogni tre mesi	75%	Collegio Sindacale
	Ogni tre mesi	75%	Revisore Contabile
	Costante	100%	Amministratore Unico
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico

maggiormente esposti al rischio di corruzione.			
Gestione delle attività nel rispetto della normativa vigente	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico
Controllo sulla gestione delle attività in sicurezza	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico

ASM Vigevano e Lomellina S.p.a. chiede a tutti i soggetti coinvolti nei diversi controlli di informare il RPCT di eventuali situazioni che potrebbero essere espressione di "maladministration".

## 7.2. L'attività di monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio prevede due fasi:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

### Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello è espletato in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di area (figure apicali), i quali sono tenuti a fornire, ogni semestre, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura, compilando una scheda di self-assessment.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione è combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato eventualmente dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nelle MPCIM da parte delle singole aree organizzative in cui si articola l'organizzazione aziendale. Le attività di monitoraggio standard, svolte direttamente dal RPCT, sono state individuate in relazione ad ogni misura prevenzionale di tipo generale nel presente documento (cfr. Capitolo 6).

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno delle MPCIM (nelle varie schede costituenti l'allegato 2) nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo aggiornamento delle MPCIM.

### Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione, effettua anche una valutazione dell'idoneità delle misure previste nelle MPCIM in relazione al singolo processo. L'idoneità viene intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT è tenuto ad intervenire per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica delle MPCIM in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nelle MPCIM e nella Relazione annuale, pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web istituzionale.

### **7.3. Riesame periodico**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nelle MPCIM, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "*miglioramento progressivo e continuo*".

Annualmente, nell'ambito della propria relazione, il RPCT provvede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Tali valutazioni supportano la redazione delle MPCIM per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

### **7.4. Consultazione e comunicazione**

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio delle MPCIM e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi della Società (Organo di indirizzo-politico e OdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Vigevano, 8 marzo 2023

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza e Integrità*  
(Rag. Simona Vismara)

