

AS2

Piano di prevenzione della corruzione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10 marzo 2014

Indice

1. Presentazione	3
2. Contesto interno.....	4
Organi di governo e controllo.....	4
Strutture	6
3. Oggetto e finalità.....	7
4. Responsabile della prevenzione della corruzione	8
5. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione.....	9
6. Formazione	13
7. Controllo e prevenzione del rischio.....	14
8. Obblighi informativi.....	15
9. Obblighi di trasparenza.....	16
10. Relazione dell'attività svolta.....	17
11. Pianificazione.....	18

1. Presentazione

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 per gli Enti di diritto privato a controllo pubblico. Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione di AS2 srl .

Il presente piano coinvolge gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle relative al reclutamento del personale ed a quelle inerenti gli affidamenti di beni e servizi.

AS2 non è dotata di modelli di organizzazione e gestione né di strumenti di controllo interno di cui al Dlgs 231/2001, pertanto il presente Piano costituisce strumento a sé stante.

2. Contesto interno

AS2 S.r.l. è una società pubblica che supporta l'innovazione nella Pubblica Amministrazione Locale attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). Con più di 30 dipendenti e decine di Enti che hanno già deciso di divenirne soci, AS2 è una significativa realtà nel campo dei servizi strumentali alla PA. Con la propria attività supporta lo svolgimento delle funzioni fondamentali dei soci e permette alle Amministrazioni ed agli Enti di offrire servizi più efficienti ai cittadini ed alle imprese, promuove occasioni di collaborazione e cooperazione, favorisce il riuso e la condivisione delle migliori esperienze disponibili sul mercato. La missione di AS2 è:

- sviluppare, diffondere, mantenere in modo evolutivo i sistemi informativi della PA Locale, assicurando la qualità dei servizi attraverso l'innovazione tecnologica ed il supporto all'utente,
- garantire l'efficienza del servizio con il pieno controllo dei costi e dei tempi di intervento, creare migliori opportunità di generazione di ricavi con particolare riguardo ad una giusta e concreta fiscalità locale, rispondere alle attese sui livelli del servizio, rivolto sia agli utenti interni che esterni.

La società AS2 è una società strumentale i cui soci sono enti pubblici: AS2 srl si configura quindi come un ente di diritto privato in controllo pubblico.

Di seguito è riportata l'attuale rappresentazione di sintesi di AS2 ed una breve presentazione della sua organizzazione.

Organi di governo e controllo

I principali organi di governo della società sono descritti nello statuto aziendale.

L'assemblea dei Soci nomina l'Organo Amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) che resta in carica di norma per tre esercizi consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione è formato da un Presidente e due consiglieri.

Insieme all'Organo Amministrativo la gestione operativa della società è affidata ad un dirigente con funzione di direzione.

AS2 opera all'interno di un complesso sistema di interazioni con gli Enti soci.

Come previsto dalla vigente normativa, sui servizi strumentali alla PA devono essere previste forme di "controllo analogo", anche di tipo preventivo, come ad esempio l'obbligo della previa autorizzazione assembleare per atti di gestione, quali l'acquisto e alienazioni di immobili di impianti e di rami d'azienda, mutui e finanziamenti ecc.

L'organo attraverso cui era stato originariamente previsto il controllo ed indirizzamento di AS2 da parte dei Soci era ipotizzato come Comitato Guida, costituito dai rappresentanti degli Enti, che aveva competenza su:

valutazione dell'andamento dei servizi (rispetto ad obiettivi e budget) definizione e approvazione di strategie proposte di nuove iniziative, comprensiva delle relative spese.

L'Assemblea dei Soci di AS2, nella seduta del 30 dicembre 2011, ha approvato la proposta di modifica dello Statuto finalizzata a dare maggiore enfasi al controllo dei Soci sulla gestione della Società partecipata.

L'elemento fondamentale di tale modifica è la definizione di stringenti modalità di controllo, sia a livello preventivo che autorizzativo e di verifica.

La proposta di modifica statutaria ha evidenziato la necessità di individuare uno strumento operativo per dare operatività a tale attività di controllo analogo: il Comitato di Controllo, che, costituitosi formalmente il 20 giugno 2012, ha sostituito il precedente Comitato Guida, in un quadro di maggiori poteri e possibilità di controllo operativo, sanciti dallo Statuto societario.

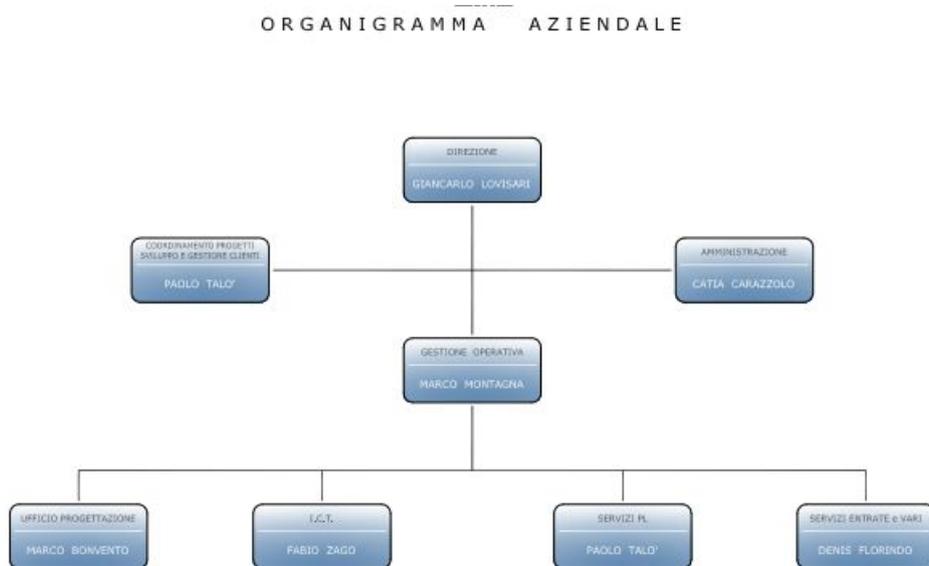
Tale modifica è stata ritenuta necessaria anche alla luce di recenti sentenze, che hanno evidenziato la necessità che strumenti e modalità di esercizio del controllo analogo siano esplicitamente previsti anche a livello statutario.

Il Comitato di Controllo ha le competenze previste ai sensi dagli articoli 14 e 14 bis dello Statuto di AS2 approvati nel corso della citata Assemblea dei Soci.

Nella prima seduta il Comitato di Controllo si è dotato di apposito Regolamento di funzionamento.

Strutture

Di seguito viene riportato l'organigramma aziendale



Si possono distinguere due aree di staff alla direzione rispettivamente coordinamento dei progetti ed amministrazione. Le aree operative sono invece 4 (progettazione, ICT, servizi Polizia Locale e servizi entrate) coordinate da un responsabile operativo.

3. Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione” AS2 adotta il proprio Piano di Prevenzione alla Corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Data la natura giuridica di AS2, un ente di diritto privato in controllo pubblico, suddetto piano risponderà a quanto previsto dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare quanto contenuto nelle “Tavole delle Misure” per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il Piano, nel contesto indicato nelle righe precedenti, sarà comunque aggiornato, oltre che per variazioni normative, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Azienda o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti alla tabella dei procedimenti nella quale sono individuate le attività con più elevato rischio di corruzione.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Gestione Operativa di AS2 (di seguito Responsabile) è stato nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4.12.2013 2013 anche responsabile della prevenzione della corruzione (L.190/2012), responsabile per la trasparenza (Dlgs 33/2013) e responsabile per la vigilanza, contestazione e segnalazione (Dlgs 39/2013).

Il Responsabile predispone il Piano della prevenzione della corruzione nell'ambito dei vincoli normativi applicabili ad aziende dalla natura giuridica quale AS2; il Piano viene sottoposto all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

Gli ulteriori compiti del Responsabile previsti dalla Legge 190/2012 sono:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet di AS2.

5. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Le attività di AS2 che possono presentare un elevato rischio di corruzione, sulla base della definizione fornita al paragrafo 2, e tenuto conto delle indicazioni riportate nell'allegato 2 del P.N.A: sono descritte nella tabella seguente.

Attività a rischio		
AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Gestione del processo	Grado di rischio (A=alto, M= medio, B= basso)
Reclutamento	Il reclutamento di nuovo personale è proposto dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione. viene indetto una selezione in base ad una delibera dell'Organo Amministrativo. Le selezioni avvengono secondo quanto indicato da apposito regolamento approvato dall'Organo Amministrativo.	M
Progressioni di carriera	La proposta di progressione di carriera, a seguito di nuovi assetti organizzativi o di incremento di responsabilità, è avanzata dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione.	M
Conferimento di incarichi di collaborazione	Le modalità di conferimento sono contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale. La direzione propone all'Organo Amministrativo l'incarico per l'approvazione.	A

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gestione del processo	Grado di rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La necessità di un nuovo affidamento viene valutata dapprima dagli uffici tecnici in base ad alcune esigenze (nuovi servizi da erogare ai clienti, scadenza di contratti di servizi con i fornitori). La procedura di affidamento è sempre proposta dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione.	M
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si fa riferimento al codice degli appalti ed al regolamento degli acquisti in economia approvato dall'Organo Amministrativo di AS2.	B
Requisiti di qualificazione	I requisiti generali sono quelli indicati dalla normativa; i requisiti speciali vengono definiti in fase di redazione del bando, di solito basati sul fatturato e sul numero di installazioni nonché su quanto previsto dal codice dei contratti e dal regolamento interno degli acquisti.	M
Requisiti di aggiudicazione	Vengono definiti in fase di redazione del bando, e sono conformi alla normativa ed al regolamento interno.	M
Valutazione delle offerte	Con riferimento al regolamento degli acquisti, a prescindere dalla topologia di gara la valutazione viene effettuata da una commissione, composta da almeno 3 componenti, nominata sempre dall'Organo Amministrativo nel caso di importo superiori a 100.000,00 euro.	M
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Viene normalmente effettuata dalla Commissione di gara ed in linea con quanto previsto dal Codice degli appalti.	M
Procedure negoziate	Si fa riferimento ad un regolamento interno degli acquisti in economia, approvato dall'Organo Amministrativo. La procedura viene comunque proposta dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione.	M

Affidamenti diretti	Si fa riferimento ad un regolamento interno degli acquisti in economia, approvato dal CdA: l'affidamento viene proposto dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione, in caso di importi superiori a 1.000,00 euro.	A
Revoca del bando	E' effettuata su proposta della direzione e viene approvata dall'Organo Amministrativo.	B
Redazione del cronoprogramma	Viene effettuata dall'ufficio di riferimento di concerto con il responsabile del procedimento, normalmente il dirigente.	B
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Viene proposta dall'ufficio di riferimento e viene discussa dall'Organo Amministrativo per l'approvazione.	M
Subappalto	Viene regolato nell'ambito del bando e nel rispetto della normativa sul codice degli appalti. Il subappalto è sempre sottoposto all'autorizzazione di AS2 come stazione appaltante, nella figura del responsabile del procedimento.	A

Per l'area: affidamento di lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) e all'area acquisizione e progressione del personale, AS2 opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure. Inoltre per la stessa natura di AS2 (azienda strumentale con soli soci enti pubblici) l'acquisizione di nuovo personale deve rispettare la normativa in materia mentre in relazione al costo del personale occorre fare riferimento al controllo analogo degli enti soci, di cui è già accennato nei paragrafi precedenti.

Per ciò che riguarda l'ambito meramente gestionale, gli uffici che gestiscono le attività relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture hanno già in essere misure a garanzia di una totale trasparenza ed accessibilità di tutti i dati. Si evidenzia che a tal fine a tutti i partecipanti alle procedure, è consentita, su richiesta, l'accessibilità agli atti di gara, secondo quanto previsto dalla norma. Inoltre, ogni affidamento, a prescindere dalla sua natura (procedura di gara aperta, procedure in economia mediante cottimo fiduciario e procedura negoziata) prevede una commissione di gara nominata dall'Organo Amministrativo per importi superiori a 100.000,00 euro o nominata dal dirigente per importi inferiori; inoltre la procedura

di gara per l'affidamento prevede sedute pubbliche con presenza dei rappresentanti dei concorrenti. AS2 applica per quanto concerne l'affidamento di lavori, beni e servizi quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al decreto legislativo n. 163/2006.

Ulteriori misure rilevanti per le finalità di trasparenza e prevenzione di comportamenti illeciti, sono l'espletamento dei controlli totali sulle autocertificazioni presentate e finalizzate alla prevenzione dell'infiltrazione mafiosa, ed il divieto del ricorso all'arbitrato per la risoluzione di eventuali controversie. Tali attività sono sempre effettuate nell'ambito dell'affidamento di beni, forniture e consulenze esterne.

Per quanto concerne l'area "acquisizione e progressione del personale" Il Consiglio di Amministrazione di AS2 ha approvato il Regolamento per reclutamento del personale (valido sia per assunzioni di personale a tempo determinato/indeterminato, che per contratti a progetto. Tale regolamento risulta aderente alle normative esistenti. Inoltre il Consiglio di Amministrazione di AS2 ha approvato il Codice Disciplinare previsto per i dipendenti.

Gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera autonoma, sono pubblicati sul sito di AS2 per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

I bandi per il personale tecnico-amministrativo sono resi pubblici sul sito web per posti a tempo determinato e indeterminato per non meno di 10 giorni

La nomina della commissione di ogni selezione del personale che si svolge presso AS2 avviene, come detto, sempre mediante delibera dell'Organo Amministrativo che individua anche il Presidente ed il segretario; dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande. In sede di prima riunione, nominati presidente e segretario, sempre da parte dell'Organo Amministrativo, i commissari dichiarano di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con gli altri commissari e con i candidati (art. 5 comma 2 D.lgs. 07.05.48 n. 1172) e dichiarano altresì l'insussistenza delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..

Ogni fase della selezione (numero delle istanze, nomina della commissione, approvazione atti e/o, approvazione della graduatoria, verbale), quando non previsto diversamente dalla normativa vigente, è pubblicata sul sito aziendale per consentire agli interessati di monitorare l'intero procedimento. Le prove, prevedono inoltre il sorteggio da parte dei candidati presenti delle domande oggetto di esame e i colloqui si svolgono sempre in aule aperte al pubblico.

6. Formazione

Come detto la natura giuridica di AS2 comporta che il piano preveda una serie di adempimenti specifici che non riguardano tutte le misure previste dal PNA, in particolare la norma non prevede per AS2 l'adozione di misure in relazione alla formazione del personale.

Tuttavia AS2 ritiene comunque importante pianificare interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal responsabile del servizio di appartenenza al responsabile della prevenzione della corruzione per partecipare a corsi formativi sul tema anticorruzione.

E' prevista una dichiarazione di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione (insieme al Codice di disciplinare) al momento dell'assunzione.

Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutto il personale tramite posta elettronica.

7. Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, può:

- richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascuna struttura, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento
- verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità
- effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio di AS2 al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

8. Obblighi informativi

I responsabili delle Strutture che gestiscono i processi di cui al paragrafo 5, devono periodicamente dare informazione scritta al responsabile riguardante i procedimenti amministrativi istruiti e i provvedimenti finali adottati, indicando anche il Responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa, almeno con cadenza semestrale, ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'azienda.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione può chiedere in ogni momento, ai responsabili dei Settori/Servizi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici stessi.

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

9. Obblighi di trasparenza

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa; in questo paragrafo è previsto un riferimento al tema Trasparenza per AS2 , evidenziando il grado di pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, e di quelle ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, in particolare dal D.Lgs 150/2009. In particolare per quanto concerne AS2, data la sua natura giuridica, le informazioni oggetto di "trasparenza" riguardano le attività di pubblico interesse, come precisato dalla norma.

Tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, che rientrano nelle fattispecie di cui al paragrafo che illustra le attività a rischio e che riguardano l'attività di pubblico interesse, devono essere pubblicate, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, a cura del dirigente, nell'apposita sezione del sito web di AS2.

In particolare si tratta dei procedimenti amministrativi, relativi a selezione per l'assunzione di personale e ad affidamenti di beni e servizi nei confronti di aziende terze.

Per ciascun provvedimento adottato devono essere pubblicate: la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

La scelta delle informazioni da pubblicare e il livello di dettaglio delle stesse devono in ogni caso avvenire nel rispetto e nella tutela della privacy dei soggetti coinvolti con particolare riferimento a quelle situazioni che potrebbero essere idonee a rivelare lo stato di salute dei soggetti o altre informazioni sensibili e comunque idonee ad esporre l'interessato a discriminazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni.

10. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Trasparenza.

11. Pianificazione

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli interventi previsti

	Ambito	Attività da implementare
Dirigenti/Responsabili di Struttura	Prevenzione	Analizzare approfonditamente le attività ed i relativi processi di cui al paragrafo 5 e proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.
	Controllo	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
	Prevenzione	Avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva, qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione.
	Controllo	Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
	Prevenzione e Controllo	Adempiere agli obblighi di cui al paragrafo 7.
	Controllo	Adempiere agli obblighi di cui al paragrafo 9.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Formazione	Avvio del piano di formazione di cui al paragrafo 6.
	Prevenzione e Controllo	Elaborare tempestivamente una direttiva a tutte i servizi amministrativi interni in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e la modalità di controllo degli stessi.

	Controllo	Avviare, d'intesa con i responsabili dei settori/Servizi di cui al paragrafo 5, un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra AS2 ed i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e Legge 190/2012).
	Prevenzione	INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI Elaborare <ul style="list-style-type: none"> • direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi • direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
	Prevenzione	INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI Elaborare <ul style="list-style-type: none"> • direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo • direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli adempimenti a regime.

	Attività da implementare
Controllo	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera e, Legge 190/2012), da parte del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i soggetti interessati alla materia.
	Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi in itinere.
	Obblighi immediati per le procedure di appalto ai sensi del Codice dei contratti per acquisizione di beni e servizi..
Prevenzione	Verifica del Codice Disciplinare dei dipendenti in relazione ad eventuali variazioni normative.

	Revisione e riscrittura di un "Regolamento sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi"
	Elaborazione di un Regolamento in base alla normativa sulla disciplina dell'incompatibilità
	Emanazione di un Regolamento a tutela del dipendente che segnala illeciti.
	Attivazione di un protocollo per la lotta all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.