



Piano di prevenzione della corruzione

2016-2018

Indice

1. Presentazione	3
2. Contesto	4
Organi di governo e controllo.....	5
Struttura organizzativa	7
3. Oggetto e finalità	9
4. Responsabile della prevenzione della corruzione	10
5. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione.....	11
6. Formazione	19
7. Controllo e prevenzione del rischio.....	20
8. Obblighi di trasparenza.....	21
9. Relazione dell'attività svolta.....	22
10. Pianificazione.....	23

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. Questo documento rappresenta l'aggiornamento del piano di prevenzione per il triennio 2016-2018.

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

AS2 non è dotata al momento 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.

Il presente documento inoltre è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. (ANAC).

Questo documento inoltre è discusso nell'ambito dell'Organo politico della società in occasione del Consiglio di Amministrazione.

2. Contesto

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 circa 30 dipendenti ed attualmente 54 Enti 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.

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.

Il territorio in cui opera AS2 è la Provincia di Rovigo a cui appartengono quasi tutti i suoi soci.

Dalle ultime relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica non emergono particolari criticità per il territorio rovigino essendo caratterizzato da un'economia basata essenzialmente su attività agricole e quindi meno inclini alle attenzioni della criminalità organizzata. Come possibile interesse per l'eventuale riciclo e reinvestimento di denaro di provenienza illecita viene segnalata l'utilizzazione di terreni agricoli per l'installazione di impianti fotovoltaici. Risulta opportuno prestare inoltre attenzione ai territori limitrofi, come Ferrara, nella cui Provincia vi è il rischio di possibili infiltrazioni da parte delle organizzazioni di tipo mafioso soprattutto nel settore degli appalti pubblici.

Di seguito si riportano le informazioni relative all'organizzazione ed alla gestione di AS2 presentando gli organi di governo e di controllo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le politiche, il personale, i processi decisionali e relazionali.

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.

L'assemblea dei Soci lo scorso 11/6/2014 ha nominato come Organo Amministrativo un Amministratore Unico. A norma dell'art. 9 dello Statuto di AS2 l'Amministratore Unico è decaduto contestualmente al rinnovo del mandato amministrativo del Sindaco di Rovigo, con le elezioni fissate il 31 Maggio 2015.

L'assemblea dei Soci lo scorso 09/7/2015 ha quindi nominato come Organo Amministrativo un Consiglio di Amministrazione formato da un Presidente e due Componenti.

Insieme all'Organo Amministrativo la gestione operativa della società è affidata ad un unico 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 alienazione 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;

proposta 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 stata la definizione di stringenti modalità di controllo, sia a livello preventivo sia a livello autorizzativo e di verifica.

Lo strumento operativo per dare l'operatività a tale attività di controllo analogo è stato 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 sentenze, che evidenziavano la necessità che strumenti e modalità di esercizio del controllo analogo fossero esplicitamente previsti anche a livello statutario.

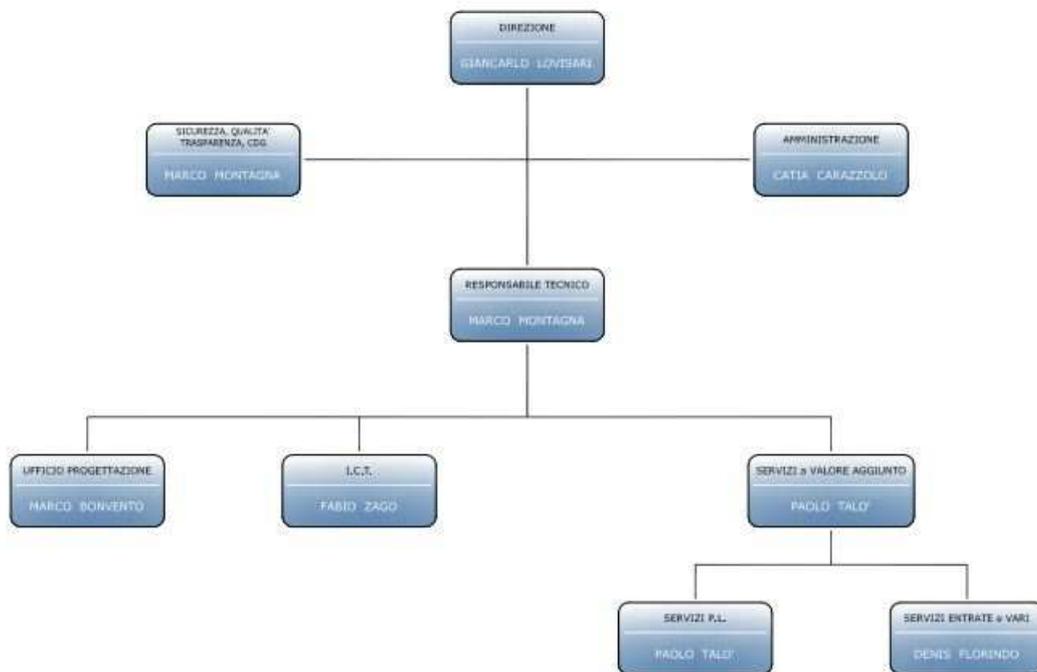
Il Comitato di Controllo ha le competenze previste ai sensi dagli articoli 14 e 14 bis dello Statuto di AS2 approvati nel corso della citata Assemblea dei Soci.

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

L'attuale Presidente del Comitato di Controllo è il rappresentante del Comune di Occhiobello Davide Diegoli, nominato nella seduta del 28 Ottobre 2014.

Struttura organizzativa

Di seguito viene riportato l'organigramma aziendale in vigore dal 1.1.2015



Si possono distinguere due strutture di staff alla direzione, rispettivamente Sicurezza. Qualità, Trasparenza, CdG ed Amministrazione. Le strutture operative sono invece 3 (progettazione. ICT, servizi a valore aggiunto) coordinate ciascuna da un responsabile operativo. Il settore servizi a valore aggiunto è poi suddiviso in 2 servizi (Polizia Locale e Servizi Entrate). Il Responsabile Tecnico sovrintende le sopradescritte strutture operative.

Attualmente l'organico di AS2 si compone di 29 dipendenti compreso il Dirigente con la seguente ripartizione tra i livelli.

Livello	Numero	Contratta applicato
Dirigente	1	Dirigenti imprese servizi pubblica utilità
Quadro	1	GasAcqua
Livello VII	4	GasAcqua

Livello VI	2	GasAcqua
Livello V	3	GasAcqua
Livello IV	12	GasAcqua
Livello III	6	GasAcqua

Per quanto riguarda la cultura organizzativa i dipendenti di AS2 sono stati interessati negli ultimi mesi da un'attività volta ad un'analisi del proprio ruolo in Azienda al fine di apportare i miglioramenti necessari per l'organizzazione stessa.

I flussi informativi in Azienda sono sostanzialmente veicolati dal sistema di posta elettronica interna e da un sistema di risorse documentali condivise. Esistono inoltre, oltre al sito web aziendale, le procedure informatizzate relative alla Contabilità, Protocollo e Gestione Rilevazione Presenze.

I processi decisionali fondamentali sono: le decisioni dei citati organi di indirizzo politico (Assemblea dei Soci, Comitato di Controllo e Consiglio di Amministrazione), le decisioni del Comitato di Direzione, costituito dal Dirigente e dai responsabili dei vari Servizi, che di norma viene convocato con cadenza mensile, le decisioni di competenza diretta dell'unico Dirigente Aziendale.

Le relazioni interne fanno riferimento alla gerarchia della struttura organizzativa: di norma i responsabili interagiscono con il Dirigente ed in sua assenza con la persona che occupa il livello di Quadro mentre gli addetti ai vari servizi interagiscono con i responsabili, anche se, data la dimensione aziendale, vi possono essere delle interazioni dirette tra Direzione ed addetto al servizio.

Per quanto riguarda le relazioni esterne tipicamente l'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) ed il Dirigente hanno contatti con gli amministratori degli Enti Soci. I responsabili dei vari servizi hanno contatti di natura tecnico operativa con i referenti, tipicamente funzionari degli Enti Soci. Inoltre i responsabili dei Servizi spesso hanno contatti con i referenti della Regione Veneto per quanto riguarda l'analisi, lo sviluppo e l'adozione di servizi per gli Enti Soci proposti dalla stessa Regione.

Gli obiettivi, le strategie e la programmazione dell'attività di AS2 sono regolati da un piano Triennale (approvato dal Consiglio di Amministrazione, dal Comitato di Controllo e dall'Assemblea dei Soci) e da un documento di budget annuale approvato dall'Organo Amministrativo.

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, ente di diritto privato in controllo pubblico, il suddetto piano risponderà a quanto previsto dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e dalla citata determinazione n. 12 del 28.10.2015 emessa da ANAC.

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 Tecnico di AS2 (di seguito Responsabile) è stato nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4.12.2013, 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. Alla luce di quanto esposto nella determinazione n. 12 del 28.10.2015, al fine di incrementare il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo, il presente Piano, su indicazione del RPC, sarà ridiscusso dallo stesso Organo politico entro l'anno in corso per la verifica delle misure adottate e per la discussione degli aggiornamenti da apportare per il prossimo Piano triennale.

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.

Vista la struttura organizzativa della società, della sua dimensione, delle risorse disponibili e della mancanza di sistemi di controllo interni (controllo di gestione, ricognizione delle procedure), vengono riportati in questo piano le principali macroattività svolte e le relative aree di rischio.

Si evidenzia tuttavia che il Consiglio di Amministrazione di AS2 ha deciso di avviare il processo per l'adozione del modello di organizzazione previsto dalla legge 231/2001 per cui nei prossimi mesi sarà prevista un'ulteriore analisi delle procedure e dei processi di AS2 di cui si terrà conto nei prossimi piani triennali.

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.

Reclutamento del personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi di collaborazione

Il reclutamento di nuovo personale è proposto dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione. Viene indetta una selezione in base ad una delibera dell'Organo Amministrativo. Le selezioni avvengono secondo quanto indicato da apposito regolamento approvato dall'Organo Amministrativo.

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.

I bandi di selezione del personale per posti a tempo determinato e indeterminato sono resi pubblici sul sito web per non meno di 10 giorni

La nomina della commissione di ogni selezione del personale avviene, come detto, sempre mediante delibera dell'Organo Amministrativo, che individua anche il Presidente ed il Segretario.

In sede di prima riunione i Commissari componenti la Commissione di selezione dichiarano di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con gli altri commissari e con i candidati.

Le principali fasi della selezione (pubblicazione bando, elenco ammessi e non ammessi, approvazione della graduatoria), quando non previsto diversamente dalla normativa vigente, sono pubblicate 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 ed i colloqui si svolgono sempre in aule aperte al pubblico.

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.

Le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione sono contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale. La direzione propone all'Organo Amministrativo l'incarico per l'approvazione.

Di seguito vengono riportati gli eventi più significativi in ordine ad eventuale rischio di corruzione (livello rischio A= alto, M= medio, B= basso) indicando le misure previste

Evento soggetto a rischio	Misura	Eventuale indicatore e monitoraggio
Mancanza di controllo dal punto di vista procedurale per procedere alla selezione Rischio M	Adozione di un regolamento interno	Presenza del regolamento interno Verifica a campione
Scarsa diffusione dell'avviso di selezione Rischio M	Indicazione delle iniziative previste per la selezione del personale	Pubblicazione sul sito Web Aziendale Verifica a campione
Incompatibilità dei componenti della Commissione con i candidati alla selezione Rischio A	Già prevista all'interno del presente Piano.	Dichiarazione da parte dei componenti la Commissione di non possedere elementi di incompatibilità rispetto ai candidati. Eventuale revisione del Regolamento per recepire tale misura. Verifica periodica delle selezioni effettuate
Rischio di conflitti di interesse per la presenza nella Commissione di soli componenti interni all'Azienda Rischio M	Prevedere la presenza per una parte della Commissione di Componenti non appartenenti all'azienda	Statistica sul rapporto tra numero di componenti esterni rispetto al numero totale di componenti. Eventuale revisione del Regolamento per recepire tale misura.
Reiterazione conferimento incarico allo stesso consulente Rischio M	Prevedere principio di rotazione tra i potenziali incaricati	Presenza dello strumento di accreditamento presso l'azienda (albo professionisti) Verifica del numero degli affidamenti e dei relativi incaricati
Esistenza di situazioni secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del Dlgs 165/2001 RISCHIO A	Prevedere direttiva interna per dichiarazione da parte dell'incaricato di non essere nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del Dlgs 165/2001	Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni

Contenimento del costo del personale

Circa il contenimento del costo del personale il 20 Gennaio 2015 il Comitato di Controllo di AS2 ha approvato un atto di indirizzo le cui linee salienti sono illustrate nelle righe seguenti.

A seguito dell'adozione della Legge 18 agosto 2014, n. 114, AS2 (come le altre società strumentali) è soggetta ad alcune nuove normative in tema di contenimento delle politiche retributive del personale.

In termini generali si ritiene che il tema del contenimento dei costi del personale vada gestito con la necessaria flessibilità.

Per quanto attiene il piano delle assunzioni si rimanda alla normativa vigente relativamente ai contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato, mentre si ritiene di poter procedere all'assunzione con contratti di lavoro dipendente a tempo determinato, a seguito delle procedure indicate nel regolamento aziendale per il reclutamento del personale, nella misura necessaria.

Resta inteso che le procedure per le selezioni sono quelle contenute nel citato Regolamento per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione di AS2 il 14 maggio 2011.

AS2 inoltre trasmette periodicamente annualmente al Comitato di Controllo, una relazione da cui emergano eventuali eccedenze o carenze di personale.

Il Comitato di Controllo valuterà le modalità e le tempistiche di avvio ed attuazione di eventuali procedure di mobilità o di distacco/comando, queste ultime da privilegiare in caso di affidamento di servizi per un tempo limitato, laddove le professionalità necessarie non richiedano specifiche procedure di reclutamento o la breve durata del periodo di servizio necessario non giustifichino l'uso degli istituti della mobilità e del distacco, tenendo conto delle indicazioni provenienti dai propri soci per quanto riguarda altre società a partecipazione pubblica provinciale o appartenenti al gruppo ASM Rovigo, al fine di contenere i costi di gestione nonché addivenire ad una generale razionalizzazione dell'impiego del personale dipendente.

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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 da 10.000,00 a 100.000,00; 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.

Principali fasi

Fasi	Descrizione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	La necessità di un nuovo affidamento viene valutata dapprima dagli uffici in base ad alcune esigenze (nuovi servizi da erogare ai clienti, scadenza di contratti di servizi con i fornitori, attività previste dal piano industriale). La procedura di affidamento è sempre proposta dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione. Per individuare lo strumento per l'affidamento si fa riferimento al codice degli appalti e al regolamento degli acquisti in economia approvato dall'Organo Amministrativo di AS2
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 servizi analoghi nonché su quanto previsto dal codice dei contratti e dal regolamento interno degli acquisti.
Requisiti di aggiudicazione	Vengono definiti in fase di redazione del bando, e sono conformi alla normativa ed al regolamento interno.
Valutazione delle offerte	Con riferimento al regolamento degli acquisti, a prescindere dalla tipologia 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.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Viene normalmente effettuata dalla Commissione di gara ed in linea con quanto previsto dal Codice degli appalti.
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.
Affidamenti diretti	Si fa riferimento ad un regolamento interno degli acquisti in economia, approvato dall'Organo Amministrativo: l'affidamento viene proposto dalla direzione all'Organo Amministrativo per l'approvazione, in caso di importi superiori a 1.000,00 euro.
Revoca del bando	Viene proposta dalla direzione e approvata dall'Organo Amministrativo.
Redazione del cronoprogramma	Viene effettuata dall'ufficio di riferimento di concerto con il responsabile del procedimento, normalmente il dirigente.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Viene proposta dall'ufficio di riferimento e viene discussa dall'Organo Amministrativo per l'approvazione.
Subappalto	Viene regolato nel bando e nel rispetto del codice degli appalti. Il subappalto è sempre sottoposto all'autorizzazione di AS2 come stazione appaltante, nella figura del responsabile del procedimento.

Di seguito vengono riportati gli eventi più significativi e le misure previste.

Evento soggetto a rischio	Misura	Eventuale indicatore e monitoraggio
Scarso controllo interno per individuare lo strumento di affidamento Rischio B	Adozione di un regolamento interno	Presenza del regolamento interno per l'acquisizione di beni o servizi Verifica a campione
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di favorire un determinato soggetto Rischio M	Verifica della presenza di convenzioni quadro per la fornitura in oggetto. Programmazione annuale delle principali forniture. Autorizzazione dell'Organo Amministrativo per tutti gli acquisti previsti superiore ad un certo importo.	Statistica sul ricorso alle diverse tipologie di affidamento rispetto al totale degli affidamenti Presenza del regolamento che disciplina il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo per l'autorizzazione all'acquisto. Verifica periodica delle procedure indette.
Nomina di responsabili del procedimento in contiguità con imprese concorrenti RISCHIO M	Previsione di procedure interne atte all'eventuale rotazione del responsabile della procedura e/o atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	Presenza di dichiarazione da parte del Responsabile del procedimento di assenza di conflitto di interesse con le ditte concorrenti
Reiterazione affidamento allo stesso fornitore per procedure di gara con importo inferiore alla soglia comunitaria Rischio M	Costituzione di albo fornitori. Utilizzo della piattaforma informatica per l'esecuzione delle gare (MEPA)	Verifica del principio di rotazione degli operatori economici. Verifica periodica con estrazione di dati statistici sugli affidamenti effettuati.
Aumento dell'importo di contratto a seguito di varianti post gara Rischio M	Aderenza a quanto previsto dal codice degli appalti. Richiesta di adeguate motivazioni per l'eventuale variante	Elaborazione di statistiche che mettano in relazione lo scostamento tra l'importo di gara e di contratto e l'importo finale della fornitura.

Altre aree di rischio

Di seguito vengono riportate alcuni eventi di rischio che si ritengono dover essere gestiti nel corso del prossimo triennio.

Evento soggetto a rischio	Misura	Eventuale indicatore e monitoraggio
Mancanza di responsabilizzazione interna e scarsa diffusione del tematiche relative alla corruzione ed agli strumenti per limitarla Rischio B	Formazione del personale con corsi specifici per responsabili ed al RPC.	Presenza di un piano della formazione per il triennio. Verifica annuale dello svolgimento/organizzazione dei corsi.
Inadeguata diffusione della cultura della legalità Rischio B	Adozione del codice etico con adeguamento di eventuali codici di comportamento presenti in azienda. Adozione di un sistema per la tutela del dipendente che denuncia fenomeni di corruzione. Definizione di una procedura per il conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti.	Redazione ed approvazione di un codice etico aziendale. Redazione di un atto interno che consenta la tutela del dipendente che denuncia fenomeni corruttivi e che regolamenti il conferimento di incarichi ai dipendenti (integrazione di codici di comportamento esistenti). Verifica se sono presenti processi per l'adozione del modello organizzativo previsto dal Dlgs 231/2001

6. Formazione

AS2 ritiene 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.

Nel corso del 2015 è stata effettuata una prima sessione (mese di Giugno) di formazione plenaria per tutti i dipendenti sul tema relativo alla normativa anticorruzione.

A seguito delle significative variazioni normative e di applicazione sul tema "anticorruzione" relativamente alle aziende partecipate degli Enti pubblici (vedi determinazioni ANAC emesse nell'ultimo semestre 2015) si ritiene fondamentale effettuare, entro il primo semestre del 2016, un secondo ciclo di formazione plenaria per illustrare le novità introdotte e per descrivere gli interventi previsti in Azienda secondo il presente Piano Triennale.

Nel corso dell'anno inoltre si prevede l'organizzazione di una sessione specifica di formazione sul tema anticorruzione per i responsabili dei servizi da svolgersi, nel caso non fosse possibile entro l'anno, comunque entro il primo semestre dell'anno venturo.

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, 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 nell'applicazione di quanto previsto dal Piano potrà essere prevista e codificata nel triennio una procedura per le attività di controllo.

8. 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 dal dlgs 33/2013, e da quelle ulteriori, in particolare dal D.Lgs 150/2009 e dalle ultime determinazioni ANAC sul tema in oggetto e rivolte in modo particolare alle società partecipate.

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 selezioni per l'assunzione di personale e ad affidamenti di beni e servizi nei confronti di aziende terze.

A questo proposito si precisa che verranno pubblicate nella apposita sezione con cadenza annuale le dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi relativi all'Organo Amministrativo (Amministratore Unico e/o Componenti del Consiglio di Amministrazione)

Per ciascun provvedimento adottato devono essere pubblicate: la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, e l'importo.

E' inoltre predisposta anche la sezione Accesso Civico secondo quanto prescritto dalla normativa ai sensi dell'Art. 5, c. 1, c. 4 d.lgs. n. 33/2013.

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.

In relazione alla normativa vigente è prevista nel corso del 2016 la verifica e l'eventuale modifica della struttura informativa sul sito Web secondo eventuali nuove imposizioni normative.

9. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione sottopone ogni anno all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet, nella sezione Società Trasparente.

10. Pianificazione

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli interventi previsti.

Ruolo	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.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Formazione	Attivare il piano di formazione di cui al paragrafo 6.
	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, coinvolgimento affini (ex art. 1, comma 9, lettera e Legge 190/2012).

Ruolo	Ambito	Attività da implementare
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Prevenzione	<p>INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</p> <p>Elaborare</p> <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	<p>INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</p> <p>Elaborare</p> <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 relativi al 2016

Ruolo	Ambito	Attività da implementare
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Controllo	Esame e verifica delle azioni messe in atto, d'intesa con i soggetti interessati alla materia, tra cui il piano di formazione, la verifica dei contenuti relativi alla trasparenza amministrativa ed il monitoraggio delle misure adottate.
	Prevenzione	Verifica del Codice Disciplinare dei dipendenti per la redazione di un codice etico, da sottoporre all'Organo Amministrativo
	Prevenzione	Analisi per la redazione una procedura a tutela del dipendente che segnala illeciti e di una procedura per il conferimento ed autorizzazione degli incarichi al dipendente, da sottoporre all'Organo Amministrativo
	Prevenzione	Inserimento nel piano degli obiettivi aziendali di incentivi legati all'attività di prevenzione della corruzione.
	Controllo	Analisi per una procedura interna per la verifica relativa all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia, da sottoporre all'Organo Amministrativo.