

AZIENDA COMUNALE MANERBIO SRL

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2022-2024

*(L.190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione)*

Premessa

Il presente documento riporta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Società ACM Srl – Azienda Comunale Manerbio, società interamente partecipata dal Comune di Manerbio.

Per l'impostazione e la predisposizione del documento si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché delle determinazioni dell'ANAC. Tenuto conto della specifica attività svolta dalla società (servizi strumentali a favore del Comune socio) si è scelto di adottare il Piano Anticorruzione, impostandolo secondo i riferimenti normativi e di prassi, al fine di richiamare e completare il sistema anticorruzione di cui sono dotate le amministrazioni pubbliche di riferimento.

Con riguardo agli accadimenti ed ai comportamenti che si intendono contrastare, le indicazioni dell'ANAC fanno riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma di reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del libro del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel merito il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 della società ACM Srl si articola nei seguenti contenuti:

Presentazione

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Presentazione del modello
- Le caratteristiche della società e attività svolte
- Analisi del contesto
- Individuazione delle aree di rischio, valutazione e misure di prevenzione
- Processi da presidiare a rischio corruzione

2. Sezione Trasparenza

- Modalità di pubblicazione sul sito web

3. Le altre misure

- Formazione del personale
- Misure sul personale
- Codice etico e di comportamento

Presentazione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ACM srl è stato inteso quale strumento attraverso cui la società conduce e formalizza un “processo” finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi.

Il documento si articola pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici associati ai processi organizzativi posti in essere dalla società, delle misure da implementare per la loro prevenzione in relazione al relativo livello di pericolosità.

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- **Il Consiglio di Amministrazione** che adotta il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza;
- **Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza:** in considerazione delle caratteristiche operative e delle dimensioni della ACM Srl (in organico non sono previste figure dirigenziali), si è scelto di attribuire la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza alla responsabile amministrativa; la responsabile, conformemente alle raccomandazioni formulate da ANAC, opera in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione.
- **Direttrice della farmacia:** figura che presiede uno dei settori in cui si articola la struttura organizzativa e commerciale della società.
- **Dipendenti e collaboratori** della società, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito e a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi.

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPCT di ACM srl definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termine di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Il P.T.P.C. indica le aree di rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità ed i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura. E' stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

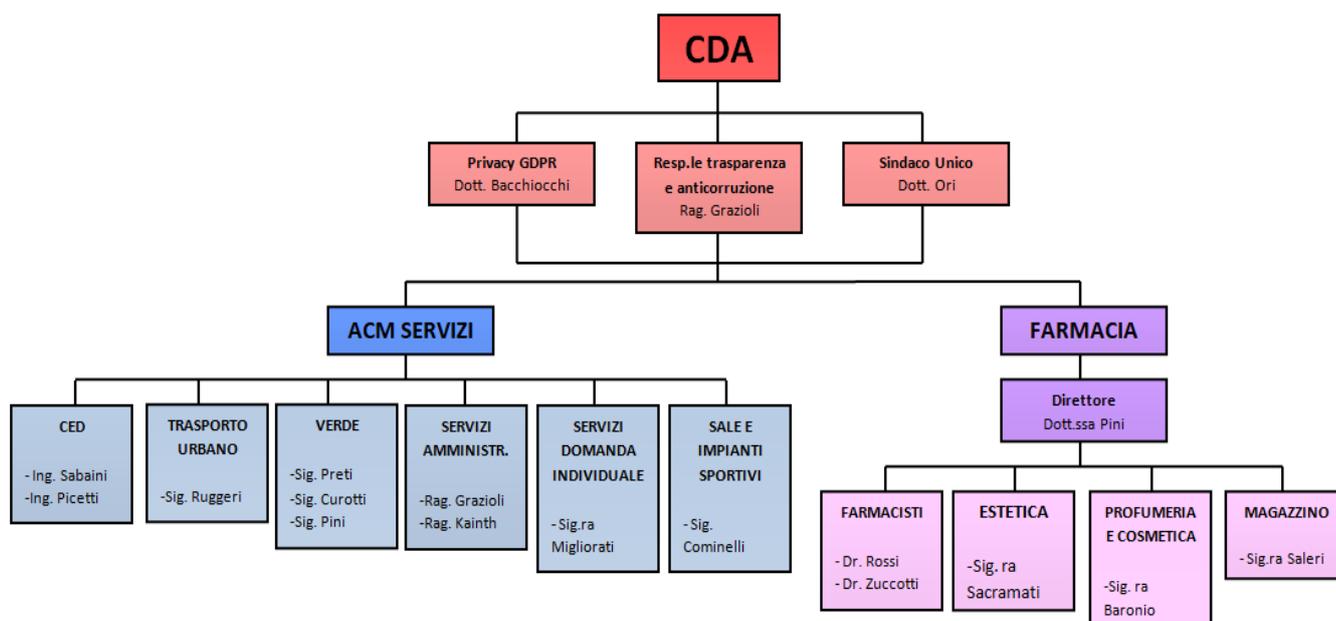
- analizzare le attività svolte nell'ambito della società
- ricondurre i processi operativi condotti dalle varie unità a specifiche aree di rischio;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo operativo tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;

- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.
- Il percorso sopra rappresentato verrà condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le caratteristiche della società e le attività svolte

La società ACM Srl Azienda Comunale Manerbio è una società a totale capitale pubblico, costituita secondo il modello "in house providing". La stessa si occupa, per conto del Comune di Manerbio, dell'organizzazione, della gestione e dell'esecuzione di "attività e servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche di utilità sociale e di tutela ambientale riferiti direttamente ed indirettamente alla gestione del territorio e del patrimonio e come specificato nello statuto: "la società ha per oggetto la gestione del patrimonio del Comune di Manerbio". Al suo interno è presente anche la Farmacia Comunale.

Di seguito si riporta l'organigramma della società:



La società opera nel rispetto dei requisiti della normativa vigente in materia di "in house providing" ed ha per oggetto attività di produzione di servizi strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione pubblica socia.

Le attività della società sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Manerbio tramite contratti di servizi a supporto delle loro funzioni in materia di :

- gestione, manutenzione e sviluppo della rete telematica comunale
- gestione e manutenzione del Piccolo Teatro e della Sala Mostre
- servizio pasti a domicilio e fatturazione di altri servizi a domanda individuale
- trasporto pubblico non di linea di esclusivo interesse locale
- gestione degli impianti sportivi comunali

- gestione del verde pubblico
- gestione attività farmaceutica

La società inoltre può svolgere ogni attività ritenuta necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale.

ACM srl è soggetta al “controllo analogo” da parte del Socio Comune di Manerbio ai sensi della normativa vigente, realizzando la parte più importante della propria attività a favore dell'ente locale socio. Il controllo analogo è esercitato attraverso la consultazione da parte del Comune con riferimento alla gestione dei servizi pubblici svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative.

Di seguito l'assetto societario di ACM SRL e le relative quote sociali.

Socio	Capitale Sociale	%
COMUNE DI MANERBIO	€. 2.163.400,00	100

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

Come da Verbale di Assemblea del 27 gennaio 2021, l'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di gestione ordinaria della società, come da statuto sociale.

Presidente del Consiglio di Amministrazione: Dott. Bulgari Pier Antonio

Consiglieri: Sig.ra Cantaboni Agnese Dialma
Rag. Gobbi Massimo

Analisi del contesto interno

L'ANAC ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Per l'attuazione del Piano Anticorruzione degli uffici/settori che compongono la società, il Responsabile si è avvalso della collaborazione dei referenti di ciascun servizio a cui è attribuito il seguente compito:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte degli dipendenti
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile dalla prevenzione e dalla corruzione per individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e fornire eventuali proposte
- provvedere al monitoraggio delle attività nelle quali il rischio corruzione è più elevato nell'ambito dell'ufficio a cui sono preposti
- attuare le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione
- relazionare con cadenza periodica il Responsabile delle prevenzione della corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione ritiene di fondamentale importanza la rotazione dei dipendenti

come strumento per contrastare la corruzione, in quanto l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Nel contesto aziendale tale rotazione incontra limiti oggettivi.

Data l'esiguità dei dipendenti risulta di fatto difficoltoso prevedere una rotazione degli incarichi e si rileva difficile, se non impossibile, per il fatto che la società è strutturata con profili che hanno specifiche competenze tecnico-professionali.

Lo stesso piano nazionale anticorruzione ritiene che per gli organismi di ridotte dimensioni e con un numero limitato di personale la rotazione del personale causerebbe una inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

La società ACM SRL ritiene quindi opportuno non applicare alcuna rotazione di personale.

Al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, questi ultimi sono definiti in materia che ci sia una compartecipazione del personale per le mansioni più esposte al rischio di corruzione, in modo che ci siano più soggetti che condividono le valutazioni.

Individuazione delle aree di rischio, valutazione e misure di prevenzione

In considerazione dell'attività caratteristica di ACM Srl, della struttura estremamente snella e l'esiguo numero dei dipendenti (n.17) riducono notevolmente la presenza di rischi di corruzione. Le aree a maggior rischio corruttivo sono indicate di seguito:

- **Assunzione del personale**
 1. *Reclutamento*
 2. *Progressioni di carriera*
 3. *Conferimento di incarichi e collaborazioni*

- **Affidamento lavori, servizi e forniture**
 1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
 2. *Individuazione della procedura di affidamento*
 3. *Requisiti di qualificazione*
 4. *Requisiti di aggiudicazione*
 5. *Valutazione delle offerte*
 6. *Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte*
 7. *Procedure negoziate*
 8. *Affidamenti diretti*
 9. *Revoca del bando*

- **Gestione delle entrate e delle spese**
 1. *Fatturazione*
 2. *Riscossione*
 3. *Liquidazioni e pagamenti*
 4. *Alienazioni*

Ponderazione rischio:

Ai fini della valutazione dei rischi si è fatto riferimento al modello di cui all'allegato 1 della delibera ANC n.1064 del 13/11/2019. L'analisi del rischio ha permesso di individuare i vari eventi rischiosi e

stimare il grado di esposizione agli stessi. Ai fini dell'analisi si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- a. **Livello di interesse esterno:** presenza di interessi rilevanti, anche economici, che possono interessare anche soggetti con rapporto di parentela o altri interessi rilevanti;
- b. **Discrezionalità del soggetto che decide:** presenza di procedure o sistemi di controllo anche da parte di organismi esterni nonché definizione delle competenze svolte in relazione al ruolo ricoperto;
- c. **Precedenti eventi corruttivi:** evidenziazione di fenomeni corruttivi rilevati in precedenza;
- d. **Trasparenza del processo decisionale:** presenza di procedure scritte, verbali redatti e sottoscritti, modalità di conservazione e possibilità di accesso da parte di soggetti esterni;
- e. **Collaborazione del responsabile del processo:** modalità e grado di collaborazione espressa dai vari soggetti responsabili che operano all'interno della struttura con ruoli diversi;
- f. **Attuazione delle misure di trattamento:** grado di attuazione delle misure preventive che vengono proposte alle diverse aree della struttura

I risultati della valutazione del rischio sono stati inseriti in una tabella che riporta, per ogni attività il livello di rischio per ogni indicatore.

Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione riportante i seguenti valori:

- Nullo (valore zero)
- Basso (valore 1)
- Medio (valore 2)
- Alto (valore 3)

LIVELLO DI RISCHIO:	0	1	2	3
a. Livello di interesse esterno	Assente	Minimo rivolto a gruppi ampi di interesse o non identificati	Medio e circoscritto a gruppi identificati	Levato e circoscritto a specifici gruppi di interesse economico
b. Discrezionalità del soggetto che decide	Sistema di qualità certificato	Presenza di procedure scritte	Presenza di prassi aziendali non scritte	Totale e ampia e senza controllo
c. Precedenti eventi corruttivi	Nessuno	Solo segnalazioni anonime	Sanzioni disciplinari e o amministrative	Sanzioni penali
d. Trasparenza del processo decisionale	Modalità e procedure aggiornate e pubblicate integralmente con diritto di accesso libero	Pubblicazione solo di fasi decisionali previste per legge	Pubblicazione con modalità difformi dalla legge o in modo non chiaro o incompleto	Decisioni assunte in maniera autonoma e non pubblicate
e. Collaborazione del Responsabile del	Massima, completa e	Buona con tempi di	Parziale, incompleta,	Assente

processo	tempestiva	risposta entro i termini	non adeguata	
f. Attuazione delle misure del trattamento	Totale, tempestiva e condivisa	Buona con riscontro di adesione	Minima dopo sollecitazioni	Irrilevante con situazioni di palese opposizione

La somma dei punteggi per ogni attività ha permesso all'azienda di valutare il livello di rischi come:

- BASSO (per valori da 0 a 7)
- MEDIO (per valori da 8 a 14)
- ALTO (per valori da 15 a 21)

❖ Assunzione del personale e incarichi professionali

Procedura prevista per la prevenzione:

Per il **reclutamento del personale** ACM srl opera nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità come previsto dalla normativa vigente (art.18 D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008) ai fini del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e del patto di stabilità in quanto società partecipata direttamente ed in misura totalitaria da amministrazione pubblica. Tra queste rientra anche il contenimento delle spese per il personale che implicano la limitazione nell'assunzione di nuovo personale.

ACM è dotata anche di un "**regolamento interno per il reclutamento del personale secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità**"

Prima di procedere a qualsiasi assunzione si procede a:

- Accertare l'effettiva esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale e comunicarlo al Socio;
- Procedere alla rendicontazione puntuale dell'impatto economico che la nuova assunzione avrà sul bilancio d'esercizio;
- Deliberare l'eventuale assunzione e procedere alla selezione del personale tramite procedura di bando pubblico;

Relativamente alle progressioni di livello, le stesse sono proposte dal Consiglio di Amministrazione e portate a conoscenza del Socio, tramite l'invio dei verbali. Anche il Responsabile del piano anticorruzione ne è messo al corrente.

Per quanto riguarda il conferimento degli **incarichi professionali** sempre in ottemperanza all'Art.18 del D.L. 112/2008, ACM Srl conferisce esclusivamente incarichi a esperti di particolare e comprovata specializzazione ed in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- Impossibilità di utilizzare personale interno
- Effettiva utilità dell'incarico
- Proporzionalità del compenso
- Rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazioni le stesse sono proposte dal Consiglio di Amministrazione che incarica gli uffici competenti affinché siano selezionate le figure idonee

in base a precedenti collaborazioni già eseguite o valutandone le competenze dei c.v. e richiedendo gli opportuni preventivi di spesa. Dell'intera procedura ne è a conoscenza il Responsabile del piano anticorruzione.

La società ha adottato il **codice etico** visibile sul sito web aziendale nella sezione trasparenza. Destinatari del codice sono Amministratori, Sindaci, Professionisti, Collaboratori ed i dipendenti della società, i quali al momento della loro assunzione o nomina si obbligano a rispettare o a far rispettare le norme ed i principi contenuti nel codice per tutta la durata della carica, dell'incarico o del rapporto di lavoro.

I processi da presidiare e i rischi di corruzione

Area – Acquisizione del personale e incarichi professionali

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la regola dell'anonimato in caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegalmente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

Valutazione :

INDICATORE:	
Livello di interesse esterno	3
Discrezionalità del soggetto che decide	0
Precedenti eventi corruttivi	0
Trasparenza del processo decisionale	1
Collaborazione del Responsabile del processo	1
Attuazione delle misure di trattamento	0

LIVELLO DI RISCHIO : 5 (BASSO)

La procedura relativa all'assunzione del personale è completamente regolamentata e i risultati sono pubblicati nel sito web aziendale; ad oggi non sono stati presentati ricorsi da parte di candidati esclusi. Anche per l'affidamento di incarichi professionali si adotta una procedura

standard e tutta la documentazione a supporto è pubblicata sul sito web aziendale.

❖ **Affidamento lavori, servizi e forniture**

Procedura prevista per la prevenzione:

In questa area il rischio corruzione appare oggettivamente più elevato, non solo per la materia in sé esposta ad accordi turbativi, ma soprattutto in quanto la società, proprio per l'essenzialità numerica non è dotata di figure tecniche. L'ufficio amministrazione/contabilità e la direttrice della farmacia si occupano dell'affidamento delle procedure relative all'esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria. La società applica la normativa del Codice dei Contratti per l'affidamento di lavori e servizi di importo superiore a €40.000,00 mentre per gli importi sotto soglia l'affidamento è diretto. Per lavori di particolare rilevanza economica vengono richiesti almeno 3 preventivi a coloro in possesso dei requisiti economici, finanziari, tecnici e professionali che possono così formulare la loro offerta per realizzare il servizio oggetto della procedura. Successivamente viene acquisito il CIG tramite il sito dell'AVCP. Prima della formalizzazione dell'affidamento, il responsabile anticorruzione procede alla verifica delle dichiarazioni rese e in particolare su possibili situazioni di conflitto di interesse. Tutte le fasi di acquisizione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Per acquisti di importo limitato l'acquisto viene fatto affidandosi a fornitori abituali senza gara o selezione dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile del piano anticorruzione con i referenti ed i dipendenti che adottano un affidamento, procede a:

- *Verificare la regolarità della procedura*
- *Monitorare i rapporti tra Azienda e dipendenti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali gradi di parentela tra socio, amministratore e dipendenti. E' indispensabile l'inesistenza di conflitti di interesse tra tutte le parti interessate.*

I processi da presidiare e i rischi di corruzione

Area – Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

Valutazione :

INDICATORE:	
Livello di interesse esterno	3
Discrezionalità del soggetto che decide	3
Precedenti eventi corruttivi	0
Trasparenza del processo decisionale	2
Collaborazione del Responsabile del processo	2
Attuazione delle misure di trattamento	1

LIVELLO DI RISCHIO : 10 (MEDIO)

La procedura relativa all'affidamento di lavori servizi e forniture è completamente regolamentata; nel sito web aziendale vengono pubblicati gli acquisti effettuati dall'azienda secondo quanto previsto dalla legge. Sino ad oggi non si sono rilevati eventi corruttivi.

Si precisa che per quanto riguarda la fornitura di farmaci si è proceduto ad effettuare il bando europeo, così come tutti per tutti quei lavori o forniture sopra soglia si procede all'effettuazione di procedure negoziate. Tutti i lavori di una certa entità sono approvati dal Consiglio di Amministrazione. Sul sito web aziendale nella sezione apposita si possono trovare tutti i bandi espletati.

❖ Gestione delle entrate e delle spese**Procedura prevista per la prevenzione**

Con riferimento alla **gestione delle entrate** i processi rilevanti ed i principali eventi rischiosi che si potrebbero verificare sono:

- *fatturare prestazioni non svolte*
- *sovrappagare*
- *non fatturare attività svolte*
- *effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere*
- *non rilevare crediti*
- *ammacco di denaro nella cassa contanti*

La **gestione delle uscite** può prevedere i seguenti rischi:

- *liquidare fatture verso fornitori senza adeguata verifica della prestazione*
- *mancata verifica della regolarità contributiva (DURC)*
- *mancata verifica "soggetto inadempiente" per pagamenti superiori ad €. 5.000,00*
- *ritardare l'erogazione dei compensi dovuti*
- *effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere*
- *non rilevare debiti*

La gestione di tutte le operazioni contabili/finanziarie si attua anche mediante il supporto di un organo di controllo, il Sindaco Unico. Tutti i pagamenti e le relative quietanze sono firmati dal Legale Rappresentante per presa visione.

In particolare:

- *tutti gli importi delle fatture emesse in merito ai servizi svolti per conto del Socio sono stabiliti in base ad un canone annuo relativo a contratti di servizio in essere con il Comune di Manerbio e supportati da delibere e determine di spesa*
- *I corrispettivi della farmacia sono supportati da scontrini fiscali, inviati giornalmente all'Agenzia delle Entrate o tramite fatture*
- *le fatture emesse verso utenti (trasporto urbano) o verso utenti/società sportive (prenotazioni sale/Piccolo Teatro o impianti sportivi) sono determinate mediante l'applicazione di tariffe deliberate dal Socio Comune di Manerbio*
- *tutte le entrate di cassa e di banca sono giustificate da idonea documentazione a supporto*
- *tutte le fatture passive sono supportate da ordini o preventivi autorizzati e sottoscritti dal legale rappresentante e la loro liquidazione avviene, previa verifica e acquisizione di regolarità contributiva, tramite bonifico*
- *tutti i pagamenti sono autorizzati e sottoscritti dal legale rappresentante e giustificati da idonea documentazione a supporto*
- *tutte le operazioni finanziarie vengono giornalmente contabilizzate in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata (riconciliazioni, giustificativi, schede contabili ecc.)*
- *trimestralmente viene effettuata dal Sindaco Unico una verifica atta ad effettuare controlli in ambito contabile amministrativo tramite verifica della cassa, delle fatture emesse e ricevute, dei corrispettivi, dei registri Iva, dei libri sociali, e dei versamenti fiscali e tributari*
- *trimestralmente l'elenco dei pagamenti viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione trasparenza*

I processi da presidiare e i rischi di corruzione

Area – Gestione delle entrate e delle spese

- Aggiornamento contabile a volte tardivo
- Errata imputazione contabile delle entrate/uscite e costi/ricavi sostenuti dalla società
- Attività di controllo non regolamentata
- Una errata gestione dei conti

Valutazione :

INDICATORE:	
Livello di interesse esterno	3
Discrezionalità del soggetto che decide	2
Precedenti eventi corruttivi	0
Trasparenza del processo decisionale	1
Collaborazione del Responsabile del processo	1

LIVELLO DI RISCHIO : 8 (MEDIO)

La procedura contabile di gestione delle entrate e delle spese e di tutta la contabilità in generale è attentamente monitorata anche da soggetti terzi. Il Revisore dei Conti, nonché Sindaco Unico svolge trimestralmente le verifiche contabili e il Socio, Comune di Manerbio è edotto mediante la presentazione di budget di spesa e piani industriali. Anche in questo caso tutti i dati relativi al patrimonio aziendale e ai pagamenti effettuati sono visibili sul sito web aziendale.

2 - SEZIONE TRASPARENZA

Deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti della società, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme di controllo sull'utilizzo di risorse pubbliche. E' condizione di garanzia di una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La pubblicazione nel sito istituzionale della società di tutti i documenti delle informazioni e di tutti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività svolta, in conformità alle specifiche ANAC, permette a chiunque di accedere senza autenticazione ed identificazione.

La sezione trasparente:

- Garantisce un adeguato livello di trasparenza dei dati
- Definisce le misure ed i modi volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- Stabilisce le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative assunte dalla società

Dalla homepage del sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" l'utente può visualizzare i contenuti organizzati in sotto-sezioni.

ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sezione	Sotto-sezione	Contenuti	Aggiornamento
Disposizioni generali	<i>PTPCT</i>	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	<i>Annuale o secondo la previsione di aggiornamento</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Atti della società</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Nomina del responsabile della trasparenza</i>	
		<i>Regolamenti</i>	
		<i>Codice di comportamento del personale e dei consulenti</i>	
<i>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</i>			
Consulenti e	<i>Titolari di incarichi di</i>	<i>Elenco consulenti</i>	<i>Tempestivo (entro 30</i>

Collaboratori	<i>collaborazione o consulenza</i>	<i>Incarichi conferiti nell'anno: - oggetto dell'incarico compenso e durata</i>	<i>gg dal conferimento)</i>
Bandi di concorso	-	<i>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo di personale dipendente</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Concorsi in pubblicazione</i>	
		<i>Concorsi in fase di svolgimento</i>	
		<i>Concorsi espletati</i>	
Enti controllati	<i>Società partecipate</i>	<i>ACM srl non ha partecipazioni in altre società. Non effettua attività di vigilanza su enti pubblici o controllo su enti di diritto privato</i>	<i>Annuale</i>
Provvedimenti	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	<i>Obbiettivi delle amministrazioni pubbliche socie.</i>	<i>Semestrale</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi	<i>Atti di concessione</i>	<i>Elenco di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.</i>	<i>Tempestivo</i>
Beni immobili e gestione del patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Elenco degli immobili di proprietà</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Canone di locazione o affitto</i>	<i>Canoni annuali derivanti da canoni di locazione attivi</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Canoni annuali derivanti da canoni di locazione passivi</i>	
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di direzione</i>	<i>Verbale nomina e compensi</i>	<i>Secondo le scadenze indicate dalla normativa nazionale</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	<i>orari uffici e contatti</i>	
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali</i>	<i>Nell'organico aziendale nessuno ricopre il ruolo di dirigente</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Elenco tabellare del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio e costo personale</i>	<i>Annuale</i>

	<i>Personale a tempo determinato</i>	<i>Dati relativi al personale con assunzione a tempo determinato</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Tabella trimestrale con i tassi di assenza del personale distinta tra dipendenti a tempo determinato e indeterminato</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	<i>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Commercio/terziario e farmacie private</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>OIV</i>	<i>La verifica spetta al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.</i>	<i>Secondo le scadenze indicate dalla normativa nazionale</i>
		<i>Griglia di rilevazione</i>	
		<i>Scheda di sintesi per verifica dati pubblicati</i>	
<i>Bandi di gara e contratti</i>	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Elenco tabellare delle procedure attivate con indicazione di:</i> CIG oggetto tipologia di procedura attivata aggiudicatario importo tempi di completamento del servizio	<i>Annuale</i>
	<i>Bandi di gara e contratti espletati</i>	<i>Elenco bandi di gara e contratti pubblicati, in svolgimento ed espletati</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Bilanci</i>	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Bilancio d'esercizio annuale completo di Nota Integrativa</i>	<i>Tempestivo</i>
<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Relazione ex Art. 6 degli organi di revisione e controllo amministrativo/contabile</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Verbale di nomina del Collegio Sindacale e C.V.</i>	
<i>Pagamenti dell'amministrazione</i>	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Indicatore dei tempi e modalità di pagamento</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Elenco tabellare dei pagamenti effettuati in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e beneficiari</i>	<i>Trimestrale</i>

	<i>IBAN e pagamenti</i>	<i>Estemi identificativi bancari</i>	<i>Tempestivo</i>
Altri contenuti	<i>Accesso civico</i>	<i>Indicazione della casella di posta certificata istituzionale PEC</i>	<i>Tempestivo</i>

Modalità di pubblicazione sul sito web

Gli addetti ai servizi informatici sovrintendono alla gestione e alla manutenzione delle pagine sul sito web aziendale: www.acmmanerbio.it compresa la sezione “amministrazione trasparente” dove vengono pubblicati i dati in base alla normativa vigente. Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è l’Ufficio Ced della società, nelle persone dell’Ing. Picetti Maurizio e Ing. Sabaini Mario.

3 – ALTRI CONTENUTI

Formazione del personale

I dipendenti della società hanno partecipato a programmi formativi sulle tematiche relative alla prevenzione e repressione della corruzione, sulla questione della legalità, nonché in materia di trasparenza.

I corsi, tenuti tramite il Socio Comune di Manerbio, hanno illustrato la normativa e il piano nazionale anticorruzione. Di seguito il calendario dei corsi fatti

15/12/2016 *La normativa Anticorruzione. Adempimenti del nuovo Codice dei Contratto*

30/11/2017 *La Prevenzione della Corruzione*

29/11/2018 *Anticorruzione – Legge 190 Piano Nazionale Anticorruzione e Modelli Organizzativi*

28/11/2019 *La Responsabilità di chi svolge la propria Attività Lavorativa c/o un Ente in un’ottica di Tutela della Corruzione e Trasparenza Amministrativa*

01/07/2021 *Webinair sul tema della Trasparenza e sugli obblighi di Pubblicazione*

25/11/2021 *Anticorruzione e trasparenza*

Le misure sul personale

Di seguito si riportano gli ambiti di intervento riferite all’organizzazione del personale

Inconferibilità incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

In base alle linee guida ANAC, nel caso di nomina di amministratori proposta o effettuata dagli enti controllanti, come nel caso di ACM srl, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dagli stessi enti, la società presterà la massima collaborazione alle suddette verifiche.

Incompatibilità incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

La società è tenuta alla verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, nei

confronti dei titolari degli incarichi di amministratore.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

La società, definirà il sistema di misure idonee a coinvolgere i dipendenti nella segnalazione di illeciti di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Tale intervento terrà conto delle indicazioni dell'ANAC.

Rotazione del personale

Le linee guida ANAC evidenziano come uno dei fattori principali di rischio corruzione sia rappresentato dal fatto che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con utenti per ottenere vantaggi illeciti. Si è già detto che ACM, visto l'esiguo numero di dipendenti non può attuare il principio di rotazione del personale, essendo tutte figure che hanno una professionalità specifica o nel campo informatico o nel campo contabile/amministrativo. L'attuazione di regole e procedure, nonché la stretta collaborazione con i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco Unico, permettono un controllo monitorato anche nelle attività e nei processi più a rischio.

Codice etico e di comportamento

La società ha predisposto un proprio codice etico e di comportamento. Il codice è adottato con la stessa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il Piano Anticorruzione. Il "codice etico e di comportamento" è stato portato a conoscenza del personale attraverso l'invio per posta elettronica. Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni in esso sarà consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti dal Codice etico di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi.

*Il Responsabile della Trasparenza e
Anticorruzione
Rag. Grazioli Cristina*