



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 – 2024

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

Adottato in data 30/04/2022

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30/04/2022

Pubblicato sul sito internet nella Sezione "Amministrazione Trasparente"



## PREMESSA

Con il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, A.Se.F. intende affrontare tale importante tematica mediante un approccio di tipo qualitativo, con conseguente motivazione della valutazione effettuata, garantendo la trasparenza della propria attività, in ottemperanza a quanto previsto dall'allegato 5 del PNA 2013.

Intende, inoltre, progettare ed attuare misure specifiche e puntuali, in conformità con quanto indicato dall'ANAC nei propri documenti programmatici.

La fase di monitoraggio, che si concretizza con la scheda di valutazione del RPCT, compilata nel mese di gennaio 2022, è ritenuta molto importante e costituisce il presupposto della definizione del PTPCT che sarà redatto per il prossimo triennio 2022 – 2024.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di A.Se.F. è sintetizzata nell'allegato Organigramma aziendale.

Come risulta evidente, si tratta di una struttura organizzativa semplice, in ragione della dimensione ridotta della Società, dotata di tre Unità Organizzative principali: Gestione Operativa, Rete Commerciale e Uffici di Staff.

Le possibili interferenze, in tale contesto, sono rappresentate principalmente dal coinvolgimento di soggetti esterni, estranei alla Società, con i quali la struttura viene in contatto per la predisposizione e per l'esecuzione dei servizi tipici.

In tal senso, si ritiene molto utile intervenire sulla formazione del personale e sul monitoraggio delle procedure. I corsi, previsti per il 2021, non sono stati realizzati a causa della pandemia Covid 19. Le modalità di somministrazione a distanza, infatti, non è stata ritenuta utilizzabile, a causa della particolarità della materia e del numero dei destinatari, avendo ritenuto necessario fornire almeno le competenze di base a tutto il personale di back office e a gran parte del personale di front office (rete vendita, sovrintendente e preposti delle squadre operative). Per tali ragioni, i corsi saranno eseguiti nei prossimi mesi.

## PARTE I - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### TRASPARENZA

Ulteriore incremento della trasparenza verso la collettività, attraverso l'implementazione di dati, provvedimenti e elementi utili a consentire un corretto flusso di informazioni. In tale contesto si ritiene necessario sviluppare la cultura dell'integrità, sia nei confronti del proprio personale, sia verso soggetti esterni che con esso vengano in contatto.

Come già evidenziato, per perseguire tale obiettivo, si prevede di erogare moduli formativi al personale dipendente, per diffondere ulteriormente la conoscenza della normativa di riferimento e delle procedure aziendali.

### DIGITALIZZAZIONE

Nell'ultimo anno si è accelerato il processo di digitalizzazione dei procedimenti che ha interessato le diverse Unità Organizzative, al fine di allineare le procedure alle indicazioni del Codice dell'Amministrazione digitale. E' stato, infatti, completato il processo che ha coinvolto le U.O. Acquisti e Magazzini e Contabilità, nella parte relativa alle procedure che si concludono con l'attribuzione della congruità e con i pagamenti delle fatture di acquisto. Un ulteriore significativo impulso ha riguardato l'U.O Personale, con la completa dematerializzazione dei cedolini paga e dei documenti provenienti dallo Studio di consulenza del lavoro. Un altro importante segmento di attività oggetto di digitalizzazione riguarda il protocollo in entrata e in uscita e l'archiviazione sostitutiva. Ciò sta favorendo la semplificazione dei processi, la standardizzazione delle procedure, garantendo, non appena conclusi, notevoli risparmi in termini di tempi e costi, favorendo il monitoraggio dei procedimenti ed il tracciamento dei documenti.

E' stato altresì istituito un tavolo tecnico, di concerto con il Comune di Genova, che prevede la partecipazione di diverse Società partecipate; le parti interessate hanno condiviso i documenti programmatici per favorire le diverse fasi dell'attività. Anche tali attività hanno risentito del periodo pandemico. Si auspica che, con la cessazione dello stato di emergenza, anche queste attività possano ripartire e portare al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## PARTE II – CONTENUTI DEL PIANO

### GESTIONE DEL RISCHIO

- 1- Indicazione delle attività nell'ambito delle quali il rischio è più elevato: sono state analizzate e riviste le diverse procedure seguite dagli Uffici, con verifiche

in merito alla ripartizione delle competenze, fino alla mappatura delle aree di interesse. Le procedure aggiornate sono state inserite all'interno di una apposita cartella disponibile sul server aziendale, in modo da renderle fruibili dal personale.

- 2- Valutazione dei rischi: sono stati individuati, ricercati e descritti i rischi di fenomeni corruttivi, considerando il contesto interno ed esterno alla Societ , anche con riferimento a specifiche posizioni organizzative.
- 3- Parametri di valutazione: presenza di interessi rilevanti, non solo economici, riguardanti i benefici diretti ed indiretti per i destinatari, anche con riferimento al livello di discrezionalit  o di controllo delle procedure da parte dei soggetti apicali.
- 4- Accertamento della presenza di eventi corruttivi negli ultimi cinque anni: su tale argomento, si richiama quanto indicato dal RPCT all'interno della "scheda di valutazione 2021", nella quale   stata evidenziata la presenza di procedimenti penali a carico di soggetti identificati, totalmente estranei alla Societ  ma operanti all'interno di "siti sensibili". In presenza di segnalazioni o evidenze di fenomeni corruttivi all'interno di tali siti, sono state intraprese procedure o iniziative volte al contenimento e alla cessazione delle relative attivit .
- 5- Procedure per la raccolta di segnalazioni gestite in base alla procedura di *whistleblowing* o pervenute all'Organismo di Vigilanza, ovvero attraverso reclami, indicazioni o risultanze, anche dai questionari di *customer satisfaction*.
- 6- Un importante documento, finalizzato alla cultura delle legalit  e della prevenzione di eventi corruttivi,   stato definito nel corrente anno: il "Codice Etico". Quest'ultimo sar  illustrato in modo specifico ed approfondito durante il corso di formazione di cui si   gi  ampiamente trattato.

## TRATTAMENTO DEI RISCHI

Attraverso la mappatura e le valutazioni,   stato elaborato il processo di trattamento, ovvero le misure di prevenzione, al fine di ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione.

Nelle ipotesi evidenziate, il RPCT stabilisce le priorit  di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatoriet  della misura ed all'impatto organizzativo.

In tale valutazione, si ritiene che, per la particolarit  del settore di riferimento, sia molto importante adeguare l'assetto organizzativo. Recentemente   stato predisposto un progetto di riorganizzazione aziendale, che potr  portare anche ad una migliore gestione dei processi. In tale contesto si   analizzata la parte relativa

alla sicurezza ed igiene del lavoro, applicando protocolli adeguati alla tipologia di attività.

### PARTE III

#### FORMAZIONE

Ritenuta di fondamentale importanza per sviluppare la cultura dell'integrità, si articola su due livelli:

- Generale, rivolta alla totalità dei dipendenti, attraverso aggiornamento delle procedure e delle competenze legate alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Specifico, rivolta al personale della Rete commerciale e di Back office, riguardo la situazione normativa, con relativi aggiornamenti, le procedure specifiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione dei comportamenti a rischio. In tale contesto organizzativo, come già evidenziato, si è ritenuto di somministrare moduli formativi anche a personale di front office del settore operativo.
- La formazione riguarderà anche i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), in stretta correlazione con il Codice disciplinare A.Se.F., aggiornato nel mese di luglio 2020 e con il Regolamento per l'Organizzazione ed il reclutamento del personale, in via di rielaborazione.

### PARTE IV

#### INDICAZIONE DEI DIRIGENTI E DEGLI UFFICI COINVOLTI

L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è stato affidato dall'Amministratore Unico, al Dirigente Amministrativo e Gestionale Franco Rossetti, con decorrenza 1 agosto 2020

Per la predisposizione e l'aggiornamento del presente programma, per la pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale e per gli adempimenti previsti dal presente documento, il RPCT è coadiuvato dalla Dott.ssa Carla Conimia, Responsabile Affari Legali, Contratti ed Acquisti di A.Se.F. S.r.l.

#### COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E GLI INDIRIZZI DELL'ENTE PROPRIETARIO

A.Se.F. si impegna a raggiungere gli obiettivi indicati dal Comune di Genova per il triennio 2022 – 2024 in materia di trasparenza e precisamente:

a) pubblicare nella sezione “Società Trasparente” dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Determinazioni ANAC;

b) effettuare il monitoraggio del Programma per la trasparenza e l’integrità, come previsto dal presente documento.

## MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO

Come già nominato nei precedenti Piani Triennali, nell’anno 2018 è stata istituita una specifica sezione per l’Accesso Civico all’interno del sito internet istituzionale. E’ stata, inoltre, inserita la procedura e predisposta la relativa modulistica. Le richieste pervenute sono annotate in un registro numerato e custodito presso l’U.O. Segreteria di Direzione.

La richiesta di accesso amministrativo e documentale può essere effettuata esclusivamente da colui che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, in relazione ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale sia richiesto l’accesso.

La nuova disciplina dell’accesso civico, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, ha esteso il diritto a richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle società da esse controllate.

Ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico (relativamente alla pubblicazione di documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della Società, salvo il rispetto della normativa in materia di Privacy.

## TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza è approvato dall’Amministratore Unico. Nel caso non vi siano modifiche e/o integrazioni da effettuare, lo stesso è valido per il triennio di riferimento.

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DELLE INFORMAZIONI

La Società pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge; nel caso non sia prevista alcuna scadenza, ma si tratti di dati con obbligo di pubblicazione, A.Se.F. si attiene al principio di tempestività.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- U.O. Acquisti, Contratti, Marketing e Contenziosi per quanto attiene i dati relativi agli approvvigionamenti di beni e servizi ed agli incarichi a consulenti e collaboratori;
- U.O. Contabilità e Controllo di Gestione per quanto attiene i dati di bilancio A.Se.F.;
- U.O. Gestione del Personale per quanto attiene i dati relativi al personale A.Se.F.;
- U.O. Segreteria e Controllo Qualità per quanto attiene i dati relativi ai report della "Customer Satisfaction".

I dati di bilancio e/o ad esso collegati saranno pubblicati entro il 31 maggio 2022 o, comunque, entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo.

I Responsabili delle U.O. competenti inviano i dati per la pubblicazione in tempo utile per permettere la loro pubblicazione nel rispetto delle scadenze di cui al precedente capoverso.

Viste le ridotte dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene eseguita con cadenza semestrale dal Responsabile della Trasparenza, che potrà essere coadiuvato dall' Organismo di Vigilanza o dai suoi componenti, oltre che secondo le modalità indicate nelle delibere dell'ANAC.

#### DATI ULTERIORI

La Società provvede a pubblicare gli eventuali altri dati e/o le informazioni ritenute necessarie a garantire la completezza di informazioni, anche al fine di consentire a tutti gli interessati di poter reperire i dati necessari a fruire del servizio reso da A.Se.F. in regime di libera concorrenza con gli altri operatori del settore, in piena libertà e consapevolezza nelle scelte.

**Il Dirigente Amministrativo  
e Gestionale  
Avv. Franco Rossetti**



All.ti : Organigramma aziendale (allegato 1)

# Organigramma Aziendale 2022

