



**Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

**Piano della Trasparenza**

**Triennio 2019-2021.**

**Parte prima.**

1. Premessa.....	p.4
2. Riorganizzazione della struttura amministrativa - I ruoli soggettivi all'interno della nuova struttura organizzativa; obiettivi, funzioni e responsabilità.....	p.5
3.Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controllo interno .....	p. 25
4.La metodologia di analisi del rischio: conferma delle scelte contenute nel PTPC 2017/2019.....	p.25
5.Analisi del contesto esterno .....	p.27
6.Analisi del contesto interno – Mappatura dei processi. ....	p.32
6.1 Il Profilo Aziendale.....	p.32
7.Valutazione e trattamento del rischio: assessment delle misure .....	p.36
8.Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2017/2019.....	p. 37

**Parte seconda. Le misure di carattere generale.**

9.Premessa.....	p.38
10.Codice Etico .....	p.38
11.Formazione del personale .....	p.39
12. Monitoraggio dei procedimenti - Controlli a campione .....	p.40
13.Rotazione del personale.....	p.40
14. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti .....	p.40
15. Tutela del whistleblower .....	p.41
16. Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione .....	p.43
17. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - Elaborazione direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	p.65
18. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	p.44
19.Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali..	p.46
20. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto – pantouflage.....	p.47
21.Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.	p.49

22.Flussi informativi verso l'RPCT.....	p. 50
---	-------

**Parte terza. La misura della trasparenza.**

**Programma Triennale Per La Amministrazione Trasparente E L'integrità**

**Anni 2019-2020-2021**

23.Introduzione.....	p.51
24.Modalità operative.....	p.55
24.1 Comunicazione .....	p.55
24.2 Attuazione .....	p. 56
25.Organizzazione dell'Amministrazione trasparente.....	p.76
26.Accesso civico .....	p.57
27. Iniziative per la legalità' e la promozione della cultura dell'integrità' - Sito web istituzionale.....	p.59
28.Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma .....	p.60
29 Allegato 1.....	p.60

**Parte prima.**

**1.Premessa.**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità (di seguito PTPCT) di Asm Rieti S.p.A. per il triennio 2021/2021 si presenta, anche quest'anno, come significativo percorso di crescita e strumento di approfondimento nell'impegnativa azione di prevenzione della corruzione, nel senso più ampio ed ormai consolidato della materia.

E' stato elaborato sulla base di uno scenario organizzativo e normativo in trasformazione: come meglio illustrato nel prosieguo, infatti, nel corso dell'anno 2018, importanti innovazioni organizzative e normative hanno investito la Società.

Tali novità sono state affrontate da un punto di vista organizzativo con l'approvazione della macrostruttura, che ha prodotto significative modifiche sull'attività degli uffici, sia in termini di attribuzione di nuove competenze, che in termini di riconfigurazione di alcune tra le più rilevanti attività dell'amministrazione.

Pertanto, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno, ossia nella mappatura di tutte le attività svolte, pur essendo facilitata dalla analitica ricognizione già attuata nell'ambito del Piano precedente, è stata fortemente influenzata dalla riorganizzazione in corso del contesto organizzativo.

D'altro canto, il presente Piano ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate e risolte nell'ambito del Piano precedente.

Alla luce dei risultati sostanzialmente positivi prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del PTPC 2018/2020.

Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra sistemi di controllo di gestione e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale.

In tema di misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale, che, proprio per la loro idoneità all'applicazione in tutti i processi della Società, si pongono in una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente, l'attuale Piano parte da un'attenta ricognizione dello stato di attuazione raggiunto nell'anno 2018, stabilendo, per ciascuna, la nuova programmazione per l'anno 2019, con i futuri step di avanzamento e le relative fasi e tempi di esecuzione.

Sebbene il nuovo Piano registri anche l'introduzione di alcune novità, si pone l'accento soprattutto su alcuni strumenti che, continuano a ricevere un'attenzione particolare, come, ad esempio, la misura relativa alla trasparenza nonché quella relativa alla formazione sui temi dell'etica e della legalità e le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile.

In merito alle misure di carattere specifico, che anche quest'anno hanno occupato un'ampia parte delle matrici di mappatura degli uffici, è stata svolta un'operazione di "assessment" delle stesse, attraverso un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; è stata quindi elaborata una tabella che costituisce un'utile strumento di analisi.

Infine, nell'attuale Piano si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPC 201/2020, che è stato sottoposto a monitoraggi ed i cui risultati sono stati riassunti anche nella relazione annuale del RPC per l'anno 2018, pubblicata sul sito internet dell'ANAC.

Anche le operazioni di monitoraggio si sono svolte con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica ed autocritica delle attività espletate.

Infatti, il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano di prevenzione risulta il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia stata concretamente in grado di attuare, nell'anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi ed costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione per il triennio 2019/2021.

Il PTPC 2019/2021, trattandosi dell'implementazione del piano relativo al triennio precedente tiene conto significativamente delle indicazioni integrative contenute nell'Aggiornamento 2018 del PNA

predisposto e adottato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché degli interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale e sulla nozione di corruzione in senso ampio, coincidente con la **maladministration**, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da di interessi particolari.

Il mutato quadro normativo, le indicazioni integrative ed i chiarimenti intervenuti hanno rappresentato il supporto operativo necessario per introdurre misure di prevenzione alla corruzione che consentano di migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico, nella consapevolezza che il percorso di elaborazione del PTPC si sviluppa nel tempo e che quindi il presente aggiornamento si limiterà ad alcune correzioni di rotta possibili nel breve periodo, come la stessa ANAC precisa.

Pertanto, nel rimandare al PNA la trattazione della Strategia di prevenzione a livello nazionale, il presente aggiornamento al PTPC, al fine di un rafforzamento dell'efficacia dello stesso, mira all'adozione di misure di prevenzione della corruzione:

- oggettive che, attraverso soluzioni organizzative adeguate, riducano ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- soggettive, che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

## **2.Riorganizzazione della struttura amministrativa - Ruoli soggettivi all'interno della nuova struttura organizzativa; obiettivi, funzioni e responsabilità.**

Il processo generale di ammodernamento dei sistemi organizzativi e gestionali dei sistemi pubblici locali è denso di sollecitazioni verso la rapida acquisizione di nuovi ruoli e competenze, che richiedono anche diverse abilità nel governo dei servizi ed una generale propensione all'innovazione, nella ricerca di un delicato equilibrio tra migliori livelli di qualità ed ampiezza dei servizi erogati e efficienza complessiva del sistema.

La Asm Rieti SpA non sfugge allo scenario innanzi tratteggiato, con profili distintivi ed originali di pregio rispetto a situazioni similari: un portafoglio ampio e consolidato di servizi, un capitale umano ricco e a forte potenziale, un forte radicamento sul territorio.

La Società si è organizzata con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- Lo sviluppo delle funzioni di coordinamento direzionale e di programmazione gestionale e operativa a livello di direzione generale e delle strutture gestionali;

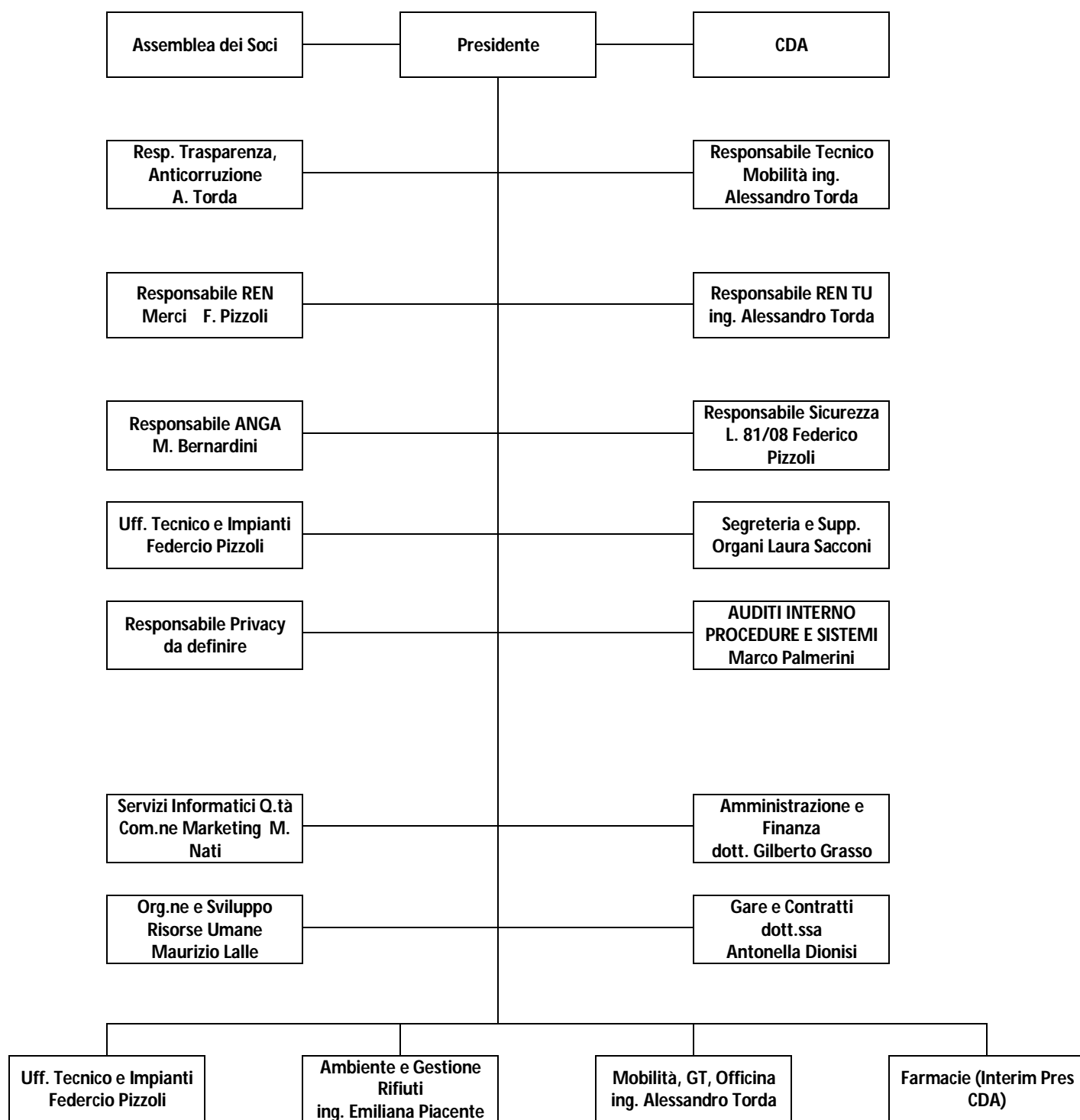
-La definizione di assetti organizzativi e di sistemi operativi aziendali moderni ed efficaci;

-L'orientamento dell'organizzazione al risultato e alla qualità delle prestazioni erogate, anche attraverso l'implementazione di sistemi di controllo aziendale e di rilevazione delle attese e dei bisogni degli utenti e la ricerca di modalità innovative di erogazione e gestione dei servizi.

Il disegno organizzativo della Società risponde ai seguenti obiettivi specifici:

- qualificazione delle strategie aziendali, in vista di un riposizionamento complessivo dell'ASM Rieti rispetto al contesto interno ed esterno di riferimento;
- razionalizzazione dell'assetto organizzativo esistente e definizione di ambiti di responsabilità per rilevanti aree di servizio;
- promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale ai diversi livelli anche attraverso lo sviluppo di sistemi informativi e di supporto decisionale;
- responsabilizzazione sui risultati e collegamento con le politiche di assegnazione delle risorse e le leve di incentivazione;
- valorizzazione delle persone, promozione del senso di appartenenza e della identificazione nella missione istituzionale dell'ente;
- presidio degli aspetti di relazione con l'esterno, sia attraverso una forte attenzione all'evoluzione delle caratteristiche della domanda e dei bisogni, che mediante l'attivazione una rete di relazioni con altre istituzioni e soggetti pubblici e privati che in ogni modo concorrono alla realizzazione della missione dell'azienda.

Figura I: Organigramma Aziendale



Con riferimento all'organigramma Aziendale su riportato si sottolineano i cambiamenti Organizzativi adottati nell'anno 2018 che si sostanziano in:

- avvicendamento dei membri del Consiglio di Amministrazione della Società con nuovi soggetti e conseguente revisione delle deleghe dal CdA ai soggetti stessi;

- come conseguenza della revisione delle deleghe interne è stato abolito il ruolo organizzativo del Direttore Generale le cui Funzioni sono in capo totalmente al Presidente del CDA ;
- è stata istituita una nuova Funzione Aziendale denominata “Audit Operativo Aziendale” con compiti e responsabilità meglio specificate di seguito;

Di seguito in dettaglio per Funzione Aziendale le responsabilità attribuite.

### **Responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane**

**Risponde a: Presidente CdA;**

**Riporti Diretti: Addetta Ufficio Personale**

**Finalità:** Lo scopo del ruolo è quello di assicurare la gestione del personale in termini di: fabbisogni di personale, sia per i lavoratori dipendenti sia per i lavoratori somministrati e relative modalità di reclutamento, valutazione e sviluppo delle persone, programmazione dei fabbisogni formativi, trattamento giuridico, trattamento economico, Relazioni Industriali.

#### **Responsabilità**

##### **Garantire:**

- La crescita e lo sviluppo delle competenze professionali del personale operante nelle tre Aree aziendali;
- La valorizzazione delle competenze delle persone e la realizzazione di una politica gestionale equa in termini di percorsi di carriera;
- L'applicazione e l'utilizzo dei sistemi di valutazione del personale (prestazioni);
- La realizzazione dei processi amministrativi;
- L'applicazione delle normative di legge per una corretta gestione del personale;
- La redazione e verifica/controllo del budget del personale;
- L'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione;
- La stesura delle procedure di servizio in concorso con i Capo Servizio.

##### **Contribuire:**

- Alla definizione del fabbisogno del personale;
- Alla gestione dei procedimenti disciplinari.

##### **Collaborare:**

- All'espletamento delle Relazioni Industriali con i Capi Servizio e Il Presidente;
- Alla definizione dei processi di lavoro delle tre Aree Organizzative;
- All'analisi dei carichi di lavoro delle singole Aree Organizzative;



- All'individuazione di azioni di miglioramento per le risoluzioni di problematiche afferenti alle tre Aree Organizzative;
- Alla stesura delle procedure di servizio.

**Attività:**

- È responsabile dell'archivio del personale, nonché degli archivi relativi agli Enti assistenziali e previdenziali;
- È responsabile dei rapporti con gli Enti pubblici di controllo e con le OO.SS.,
- Assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi;
- Redige il budget del personale;
- Cura con il Responsabile amministrativo l'aspetto fiscale degli stipendi,
- È responsabile della definizione delle job description e del loro aggiornamento;
- È responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex dipendenti;
- Gestisce le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, fissando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione;
- Gestisce la presentazione dell'azienda ai nuovi assunti;
- Gestisce il processo di dimissioni, licenziamento del personale;
- Gestisce il processo di reclutamento delle Risorse Umane (selezioni di personale, reclutamento tramite società di lavoro somministrato, etc.);
- Raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte del personale;
- Predisporre il sistema di valutazione del personale;
- Cura il processo disciplinare;
- Monitora l'assenteismo di Settore;
- Predisporre gli Accordi di 2° livello da negoziare con le OO.SS.;
- Assiste i Capo Struttura nella stesura delle procedure di funzionamento di Settore.

**Collegamenti Interni:**

- Tutte le strutture aziendali.

**Collegamenti Esterni:**

- Enti di riferimento (INPS, INAIL, Ufficio Imposte)
- Organizzazioni Sindacali;

- Direzione Provinciale del Lavoro;
- Centro per l'impiego;
- Consulenti aziendali;
- Enti datoriali (CISPEL, ASSTRA, FEDERAMBIENTE, ASSOFARM);
- Società di formazione del personale;
- ASL di competenza;
- Medico competente.

#### **Competenze di Ruolo:**

- Leadership;
- Orientamento all'Azienda;
- Orientamento al cliente interno

### **Responsabile Acquisti, Gare e Contratti**

**Risponde:** Presidente del CdA

#### **Riporti Diretti: Addetta Ufficio Gare**

**Finalità:** Provvedere a porre in essere tutti i processi e le procedure necessarie all'acquisizione di beni, servizi e dei lavori necessari al funzionamento dell'Azienda.

#### **Responsabilità**

##### **Garantire**

- La predisposizione, a norma delle vigenti leggi e regolamenti esterni ed interni in materia, dei processi e delle procedure finalizzati all'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento aziendale;
- La predisposizione, a norma delle vigenti normative di legge e regolamenti interni ed esterni, dei processi e delle procedure finalizzate all'affidamento di beni, servizi e lavori.
- L'istituzione e la gestione dell'Albo fornitori;
- Il coordinamento delle attività per la partecipazione a procedure di evidenza pubblica e privata;
- La redazione del capitolato speciale definitivo;
- La valutazione del preventivo di spese;
- La disamina della sicurezza;
- La richiesta CIG, CUP CIPE;

- La redazione degli atti di gara;
- La richiesta del DURC;
- La richiesta e verifica della documentazione contrattuale e sicurezza;
- Le Comunicazioni al SITARL.

### **Contribuire**

- Alla modalità di gestione degli approvvigionamenti ed alla valutazione dei fornitori allo scopo di assicurare la piena soddisfazione delle esigenze aziendali in riferimento ai prodotti ed ai servizi necessari al funzionamento dell'Azienda;
- All'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione.

### **Collaborare**

- A determinare le necessità di approvvigionamento di alcuni dei beni, servizi e lavori necessari all'azienda per il suo funzionamento;
- Alla redazione del budget aziendale,
- Agli affidamenti di urgenza;
- All'aggiudicazione definitiva;
- Alla verifica delle fatture.

### **Attività:**

- Acquisizione dai vari settori aziendali dei fabbisogni concernenti l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Azienda;
- Analisi dei fabbisogni al fine di procedere alla scelta delle modalità di individuazione del contraente(procedura aperta, negoziata etc);
- Redazione degli atti di gara;
- Svolgimento delle procedure di gara (inviti, pubblicazioni etc.)
- Verifica della documentazione di gara;
- Gestione del sistema AVC PASS e SMART CIG;
- Gestione dei sistemi di acquisizione CONSIP e MEPA;
- Smistamento, per competenza, delle fatture passive;
- Gestione dell'Albo fornitori Aziendale;
- Gestione del processo per la partecipazione dell'Azienda a bandi di gara.

### **Collegamenti Interni:**

- Presidente del CdA;

- Tutte le strutture aziendali;

**Collegamenti Esterni:**

- Operatori economici o istituzionali partecipanti e/o invitati alle procedure di gara bandite dall'azienda;
- Stazioni appaltanti;
- Fornitori aziendali;
- ANAC;
- CONSIP;
- MEPA;
- INPS e INAIL (DURC),
- Ministero degli Interni (Antimafia).

**Competenze di Ruolo:**

- Orientamento al cliente;
- Orientamento all'Azienda;
- Lavoro di gruppo

**Responsabile Settore Ambiente e Gestione Rifiuti**

**Risponde:** Presidente CdA.

**Riporti Diretti:** 1 Coordinatore, 1 Assistente, 4 Capi Turno.

**Finalità:** Lo scopo del ruolo è quello di assicurare la corretta pianificazione ed erogazione all'utenza dei Servizi di Igiene Ambientale.

**Responsabilità**

**Garantire:**

- La progettazione, la programmazione e la gestione dei servizi raccolta dei rifiuti;
- La gestione dell'intero personale di Settore;
- La gestione dei mezzi e delle attrezzature assegnate al settore;
- La promozione e la gestione del Servizio di Autospurgo;
- I rapporti con la committenza e tutti gli Enti di riferimento;
- Il corretto impiego del fondo economale;
- La corretta applicazione delle procedure di servizio

**Contribuire:**

- Alla definizione del fabbisogno del personale;
- Alla definizione del fabbisogno di mezzi ed attrezzature.

**Collaborare:**

- Alla definizione del budget di Settore;
- All'acquisizione dei mezzi e delle attrezzature necessari al funzionamento del Settore;
- Ai processi di reclutamento del personale;
- Ai processi di valutazione del personale di Settore;
- Alle Relazioni Industriali;
- Alla valutazione ed al preventivo delle spese di Settore;
- Alla verifica delle fatture di relativi ad acquisti afferenti il Settore;
- Alla stesura delle procedure afferenti il servizio.

**Attività:**

- Supervisione sull'andamento del servizio;
- Acquisizione dall'utenza e dagli operatori delle segnalazioni di eventuali disservizi e adozione delle misure correttive;
- Predisposizione delle misure atte ad evadere le richieste afferenti il servizio provenienti dalla committenza, dai cittadini e dalla Direzione;
- Organizzazione di servizi straordinari non standardizzabili;
- Organizzazione e/o partecipazione a riunioni con la committenza e/o associazioni di cittadini su temi inerenti il servizio;
- Gestione del personale (orari di servizio, concessione ferie, autorizzazione lavoro straordinario);
- Partecipazione riunioni sindacali;
- Definizione del fabbisogno merci e strumentazione per quantità, qualità, tipologia e caratteristiche tecniche;
- Definizione con l'Ufficio Personale del fabbisogno di personale;
- Invio all'Ufficio Personale di eventuali segnalazioni per procedimenti disciplinari;
- Curare la logistica afferente la scelta, l'acquisizione, la dislocazione e l'impiego delle attrezzature necessarie al servizio;
- Liquidazione delle fatture inerenti le spese di servizio;
- Curare la reportistica da produrre ai comuni servizi in ordine ai servizi resi;

- Gestione del servizio di Autospurgo: prenotazione, rapporti con il depuratore; fatturazione e registrazione del formulario;
- Divulgazione, formazione e sensibilizzazione sui problemi connessi al Servizio Ambiente presso l'utenza;
- Redazione, per quanto di competenza, dei bandi di concorso;
- Fornire assistenza durante le visite ispettive dei certificatori della Qualità;
- Collaborare con l'Ufficio Personale ed il Responsabile della Sicurezza per la pianificazione delle visite mediche di routine;
- Collaborare al monitoraggio delle attività volte al mantenimento in vigore delle autorizzazioni di legge;
- Monitoraggio sul generale corretto funzionamento della sede distaccata.

**Collegamenti Interni:**

- Presidente CdA;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Gare;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Qualità;
- Settore Manutenzione Flotte.

**Collegamenti Esterni:**

- Committenza;
- Enti di Riferimento;
- Utenza;
- Associazioni di cittadini;
- Depuratore di Rieti;
- Medico competente.

**Competenze di Ruolo:**

- Leadership;
- Problem Solving and decision making;
- Lavoro di Gruppo.

## **Responsabile Settore Mobilità, GT e Officina**

**Risponde:** Presidente CdA.

**Riparti Diretti:** Addetto al Movimento, 2 Addette al Servizio GT, 1 Capo Officina, 2 Capi Turno Officina , 1 Addetto Ufficio Magazzino Officina.

**Finalità:** Assicurare la corretta pianificazione e gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale nel territorio del Comune di Rieti. Assolvere alle responsabilità civili e penali previste dal D.Lgs. 395/2000. Promuovere l'attività del servizio GT. Per quanto attiene il Settore Officina e Lavaggio, lo scopo del ruolo è quello di assicurare da un punto di vista tecnico la funzionalità del parco autovetture, nonché la corretta igienizzazione dei mezzi del TPL.

### **Responsabilità**

#### **Garantire:**

- La progettazione, pianificazione e gestione del Servizio di TPL;
- La gestione del personale afferente il Settore;
- La gestione dei rapporti con gli Enti competenti (R. Lazio, Ministero dei Trasporti, etc.);
- La corretta gestione del processo sanzionatorio attivato nei confronti dell'utenza;
- La gestione dei reclami;
- Il corretto impiego del fondo economale;
- La corretta applicazione delle procedure di servizio;
- La funzionalità del parco macchine aziendale;
- La gestione del deposito;
- La gestione del reparto di pulizia e rifornimento delle vetture aziendali.

#### **Contribuire:**

- Alla definizione del fabbisogno del personale;
- Alla definizione del fabbisogno dei mezzi e delle attrezzature necessari al Settore.

#### **Collaborare:**

- Alla definizione del budget di Settore;
- All'acquisizione dei mezzi e delle attrezzature necessari al Settore;
- Al reclutamento di personale;
- Alle Relazioni Industriali;
- Alla valutazione del preventivo delle spese di Settore;
- Alla verifica delle fatture relative ad acquisti afferenti il Settore;

- Alla stesura delle procedure di servizio.

**Attività:**

- Organizzazione generale del servizio;
- Supervisione generale sull'andamento del servizio,
- Comunicare settimanalmente all'Ufficio Gare appalti i dati sul consumo di carburante della flotta aziendale,
- Imputazione delle fatture relative al consumo di carburante ai vari Settori aziendali;
- Comunicazione all'Ufficio Amministrazione dei consumi di carburante per la richiesta del rimborso dell'accisa;
- Acquisizione da parte dell'utenza, della committenza e degli operatori di eventuali anomalie del servizio;
- Organizzazione dei servizi straordinari;
- Supervisione del personale;
- Gestione del personale officina e lavaggio;
- Definizione del fabbisogno dei mezzi e del personale;
- Relazionare la committenza sulle problematiche del servizio;
- Relazionare la Regione Lazio sull'attività di servizio;
- Collaborare con l'Ufficio Personale nelle Relazioni Industriali;
- Collaborare con l'Ufficio Personale per definire il calendario delle visite mediche del personale di servizio;
- Verificare, di concerto con il Settore Manutenzione, lo stato del parco macchine in dotazione al Servizio;
- Provvedere alla richiesta delle autorizzazioni necessarie all'immatricolazione dei mezzi adibiti al TPL ed al Servizio GT;
- Effettuare la rendicontazione chilometrica;
- Organizzare e supervisionare il processo sanzionatorio;
- Supervisionare il fabbisogno dei titoli di viaggio;
- Provvedere al rilascio delle autorizzazioni necessarie al funzionamento del Servizio GT;
- Programmazione degli interventi di manutenzione sul parco macchine aziendale;
- Implementazione degli interventi sul parco macchine aziendale;

**Collegamenti Interni:**



- Presidente CdA;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Gare;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Tecnico;
- Settore Manutenzione Flotte.

**Collegamenti Esterni:**

- Comune di Rieti;
- Regione Lazio;
- Motorizzazione Civile;
- Istituti Scolastici;
- Utente.

**Competenze di Ruolo:**

- Leadership;
- Problem Solving and decision making;
- Lavoro di gruppo.

**Servizio Sviluppo Sistemi Informativi e Certificazione di Sistema**

**Comunicazione**

**Risponde:** Presidente CdA.

**Riporti Diretti:** nessuno.

**Finalità:** Lo scopo della posizione è assicurare il corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali con le dotazioni Hardware e software. Assicurare gli adempimenti connessi al sistema di certificazione di nuovi sistemi di Qualità e Ambiente. Per quanto concerne la comunicazione, il ruolo ha lo scopo di definire le strategie di attraction e retention dell'utente. Far conoscere all'interno dell'Azienda notizie di interesse del dipendente ed all'esterno i servizi resi all'utente.

**Responsabilità**

**Garantire:**

- Continuità operativa dei sistemi informativi aziendali;
- Il continuo aggiornamento e manutenzione del sito internet aziendale;
- Che i dispositivi tecnologici in dotazione all'Azienda siano in linea con il relativo sviluppo tecnologico;

- L'implementazione e l'aggiornamento del sistema Intranet aziendale;
- Il mantenimento degli standard riconducibili ai sistemi di certificazione di Qualità ed Ambiente;
- Il corretto impiego del fondo economale;
- La misurazione della qualità dei servizi resi all'utenza e l'aggiornamento della Carta dei Servizi;
- La regolare tenuta dei manuali e delle procedure in essere nei vari Settori aziendali e che compongono i sistemi di certificazione;
- I rapporti con le società di certificazione e consulenza;
- L'immagine dell'Azienda verso l'esterno;
- La corretta divulgazione dei servizi, dei contenuti e delle iniziative intraprese dall'Azienda.

**Contribuire:**

- Agli acquisti del materiale tecnologico.

**Collaborare:**

- Con tutte le posizioni aziendali cui fornisce supporto tecnico;
- Alla definizione del budget di Settore.

**Attività:**

- Intervenire materialmente per la risoluzione di criticità intervenute sia sui terminali e sul server aziendali che sui software in dotazione all'Azienda;
- Curare i rapporti con le compagnie telefoniche per quanto concerne gli aspetti tecnico/operativi;
- Curare l'aggiornamento del sito Internet aziendale;
- Visionare nuovi software e soluzioni tecnologiche proposti all'Azienda;
- Fornire le specifiche tecniche per eventuali acquisti di materiale tecnologico/informatico;
- Mantenere gli standard previsti dalle norme afferenti UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- Seguire l'iter previsti per il rilascio di eventuali nuove certificazioni;
- Sottoporre alla direzione la Carta dei Servizi;
- Acquisire, analizzare ed elaborare i dati relativi alla "customer satisfaction" su cui poi relazionare periodicamente la Direzione Generale;
- Predisporre gli audit interni al fine di garantire gli standard qualitativi fissati dalle norme di certificazione e dalla Direzione Generale;
- Curare i contatti con gli organi di stampa, associazioni, istituzioni in relazione alle attività intraprese dall'Azienda;

- Trasmettere alle agenzie di grafica le informazioni necessarie alla realizzazione del materiale informativo e pubblicitario riguardante le iniziative aziendali;
- Comunicare, attraverso i canali interni, al personale dipendente le iniziative aziendali.

**Collegamenti Interni:**

- Tutte le strutture aziendali.

**Collegamenti Esterni:**

- Aziende fornitrici di prodotti tecnologici/informatici;
- Comune di Rieti, Associazioni di cittadini (comunicazione), Istituti scolastici;
- Società di certificazione e consulenti in materia.

**Competenze di Ruolo:**

- Apertura al cambiamento;
- Lavoro di Gruppo;
- Orientamento al risultato.

**Servizio Segreteria e supporto agli Organi di Direzione**

**Risponde:** Presidente CdA

**Riporti Diretti:** Addetta Servizio Segreteria

**Finalità:** Lo scopo del ruolo è assicurare il regolare flusso delle informazioni da e per l'azienda verso l'interno e l'esterno. Assicurare l'archiviazione dei documenti.

**Responsabilità**

**Garantire:**

- La corretta archiviazione di tutti i documenti di interesse aziendale;
- Il corretto e tempestivo smistamento della posta nelle postazioni di destinazione;
- La corretta tenuta del protocollo;
- Il corretto impiego del fondo economale.
- Alla predisposizione di tutti gli atti necessari allo svolgimento delle riunioni dei Consigli di Amministrazione;
- A fornire una corretta informazione all'utenza su tutte le attività svolte da ASM Rieti Spa.

**Attività:**

- Ricezione e smistamento della corrispondenza;
- Invio della corrispondenza;

- Archiviazione di tutta la documentazione aziendale;
- Tenuta del protocollo;
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle sedute del CdA;
- Lavori di dattiloscrittura per la Presidenza e la Direzione Generale;
- Attività di centralino ed informazioni generali all'Utenza.

**Collegamenti Interni:**

- Tutte le strutture aziendali.

**Collegamenti Esterni:**

- Utenza.

**Competenze di Ruolo:**

- Orientamento all'Azienda;
- Orientamento all'Utenza;
- Orientamento al Risultato.

**Servizio Tecnico e Gestione Impianti**

**Risponde:** Presidente CdA

**Riporti Diretti:** Personale Centro di Raccolta

**Finalità:** lo scopo del Ruolo è quello di assicurare la gestione, ordinaria e straordinaria, del patrimonio immobiliare aziendale e di tutte le strutture affidate all'Azienda oltre a quello di assicurare la continuità gestionale del Centro di Raccolta di Casapenta.

**Responsabilità**

**Garantire:**

- La progettazione dei servizi connessi alla gestione dei rifiuti con particolare riferimento al trasporto e lo smaltimento;
- La contabilizzazione riferita al Servizio Ambiente e la gestione ambientale;
- La certificazione dei rifiuti;
- La gestione del sito di Casapenta, personale ivi operante compreso;
- La redazione del MUD e delle statistiche riferite ai rifiuti;
- Prevenzione degli infortuni e la sicurezza nel luogo di lavoro;
- Gestione della manutenzione degli immobili;
- La corretta applicazione delle procedure di servizio.

**Contribuire:**

- Ai processi di generazione e/o ristrutturazione dei vari rami Aziendali;
- Alla definizione del fabbisogno del personale del sito;
- Alla definizione del fabbisogno di mezzi ed attrezzature necessari al funzionamento del sito.

**Collaborare:**

- Alla redazione della reportistica per la fatturazione;
- Alla definizione delle procedure per gli accessi nel sito;
- Alla definizione e realizzazione delle infrastrutture di rete;
- Alla definizione del budget di Settore;
- All'acquisizione dei mezzi e delle attrezzature necessari al funzionamento del sito;
- Ai processi di valutazione del personale di Settore;
- Alla valutazione del preventivo delle spese di settore;
- Alla stesura delle procedure finalizzate al funzionamento del Servizio.

**Attività:**

- Redazione di progetti relativi alle strutture, agli impianti ed ai servizi aziendali;
- Predisposizione di studi di fattibilità dei progetti relativi ai servizi ed alle attività tecnico/operative aziendali;
- Analisi circa l'andamento dei processi sui servizi;
- Predisposizione delle fatture attive e passive riguardanti l'impianto di Casapenta e gli immobili aziendali in generale;
- Preventivazione, esecuzione, pagamento e rendicontazione dei servizi resi dall'Azienda in conto terzi;
- Predisposizione dell'analisi e della caratterizzazione dei rifiuti;
- Studio sull'impatto e fattibilità ambientale delle bonifiche;
- Gestione del personale operante nell'impianto di smistamento (orario di servizio, autorizzazione ferie, lavoro straordinario, etc.);
- Effettuare tutte le operazioni connesse la sicurezza sul posto di lavoro;
- Monitoraggio di tutte le attività di trasporto, non di persone, relative al REN;
- Predisporre la contabilità annuale dei rifiuti;
- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle varie strutture aziendali.

**Collegamenti Interni:**

- Presidente CdA;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Gare e Appalti;
- Tutti i Servizi Operativi.

**Collegamenti Esterni:**

- Comuni serviti, Provincia, Regione;
- Consulenti di riferimento;
- ASL di competenza;
- ARPA;
- Motorizzazione Civile;
- INAIL;
- Ispettorato del Lavoro;
- Consorzio del Nucleo Industriale;
- Fornitori di servizi al Centro di trasferimento.

**Competenze di Ruolo:**

- Problem solving and decision making;
- Orientamento al risultato;
- Orientamento al cliente.

**Servizio Amministrazione e Finanza**

**Risponde:** Presidente CdA

**Riporti Diretti:** 4 Unità;

**Finalità:** lo scopo del ruolo è quello di assicurare la corretta registrazione, nei tempi previsti dalle norme e dagli amministratori, di tutti gli elementi che abbiano rilevanza economico, finanziaria e patrimoniale per l'Azienda. La corretta tenuta ed archiviazione di libri e dei registri previsti dal c.c. e dalle altre norme di legge. Garantire la corretta rilevazione ed il corretto pagamento delle imposte e tasse a carico della Società. Garantire la predisposizione della bozza del progetto di bilancio da sottoporre alla valutazione del CdA nei tempi previsti dalla normativa vigente. Assicurare la gestione dell'incasso dei crediti e del pagamento dei fornitori. Fornire agli Amministratori le rendicontazioni necessarie ed i progetti previsionali volti a monitorare l'andamento gestionale ed a pianificare le strategie aziendali.

## **Responsabilità**

### **Garantire:**

- L'organizzazione dell'Ufficio in modo di assicurare la corretta lavorazione di tutte le pratiche di competenza;
- La predisposizione delle bozze di bilancio consuntivo da sottoporre all'analisi ed alla deliberazione del CdA;
- La predisposizione della predisposizione del bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione all'analisi ed all'approvazione del CdA;
- Alla corretta rilevazione ed al pagamento delle imposte;

### **Contribuire:**

- Alla redazione ed all'applicazione del piano finanziario dell'Azienda;
- Ai rapporti, per quanto di competenza, ai rapporti con gli Enti committenti.

### **Collaborare:**

- Con i Settori operativi per predisporre i report da fornire agli Enti sulla gestione dei servizi.

### **Attività:**

- Organizzare e coordinare il lavoro in capo all'Ufficio;
- Predisporre il piano economico e finanziario della gestione da sottoporre all'approvazione del CdA;
- Monitorare l'andamento della gestione raffrontando periodicamente i dati contabilizzati con quelli previsionali;
- Predisporre la bozza del progetto di bilancio da sottoporre alla delibera del CdA;
- Evidenziare alla Direzione Generale le soluzioni ritenute più idonee per una adeguata gestione finanziaria dell'azienda.

### **Collegamenti Interni:**

- Presidente CdA;
- Tutte le strutture aziendali;
- Organi Sociali (Collegio dei Revisori, Collegio Sindacale);

### **Collegamenti Esterni:**

- Tutti i clienti;
- Tutti i fornitori;
- Istituti di credito;

- Associazioni di categoria;
- Consulenti aziendali;
- Guardia di Finanza.

**Competenze di Ruolo:**

- Leadership;
- Problem Solving and decision making;
- Orientamento all'Azienda.

**Responsabile Audit Operativo Aziendale**

**Risponde:** Presidente CdA

**Finalità:** Fornire Assistenza Alla Presidenza per quanto attiene l'organizzazione delle attività dei vari servizi Aziendali, la gestione dei Sistemi Organizzativi, la verifica e l'aggiornamento delle Procedure Aziendali.

**Responsabilità :**

Garantire

- Procedere a Sistematica Verifica di tutte le procedure relative ai processi operativi di erogazione dei Servizi in terni ed esterni;
- Elaborare proposte da inoltrare alla presidenza per la successiva definizione ed integrazione delle procedure Aziendali

**Collegamenti Interni:**

- Amministrazione e Finanza;
- Settore Mobilità;
- Settore Ambiente;
- Ufficio Tecnico e Impianti,
- Gare e Contratti;
- Servizi Informatici.

**Collegamenti Esterni:**

**Competenze di Ruolo:**

- Problem solving;
- Lavoro di gruppo;
- Orientamento al risultato.



### **3.Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controllo interno.**

Nel corso dell'anno 2018, Asm ha investito molto sul controllo interno che si sostanziano in :

- Gestione del Sistema Qualità in accordo ISO 9001 con ottenimento della relativa Certificazione di Parte Terza;
- Gestione del Sistema Gestione Ambientale in accordo ISO 14001 con ottenimento della relativa Certificazione di Parte Terza;
- Adozione del Modello Organizzativo ex-DLGs 231/2001 e nomina di Organismo di Vigilanza costituito da 2 membri esterni ed uno interno

La Società ha ritenuto, infatti, che questa attività possa rappresentare la costola del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (PTPC). L'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno e di valutazione della performance. In questo modo il PTPC diventa uno strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione ma altresì elemento di miglioramento gestionale. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPC, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità.

Relativamente al controllo interno, la Società ha ritenuto essenziale partire da un'analisi dei processi individuati proprio nell'ambito del PTPC. La Società è orientata a dotarsi di un sistema di controllo di gestione che abbia non solo lo scopo di analizzare i costi ma altresì di migliorare la performance delle attività.

Asm ha ritenuto di dover porre una particolare enfasi sull'interazione tra sistemi di controllo di gestione e Piano triennale laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi del PTPC risultano fondamentali per il controllo di gestione che sarà costruito anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

#### ***4.La metodologia di analisi del rischio: conferma delle scelte contenute nel PTPC 2018/2020***

Occorre evidenziare che tutto lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportato dall'applicazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio.

La Società ha studiato ed utilizzato una metodologia calibrata in relazione al peculiare contesto operativo e organizzativo dell'amministrazione, metodologia di cui si dà brevemente conto nel prosieguo.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del presente Piano triennale anticorruzione ha inteso scongiurare le criticità riscontrate nell'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013, la quale si basa su un principio di prudenza e privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal "UN Global Compact1" ha, inoltre, perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

E' evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

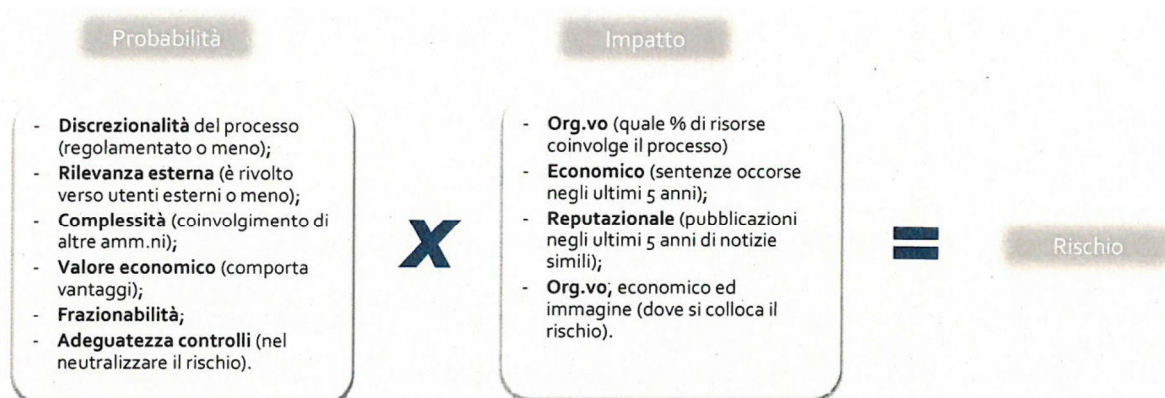
$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$$

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.



## 5. Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Si rende pertanto necessario procedere all'analisi del contesto esterno in cui si colloca la Società, al fine di comprendere meglio l'incidenza del fenomeno corruttivo all'interno del territorio in cui l'amministrazione opera.

### Regione Lazio

La presente analisi del contesto esterno è stata elaborata prendendo come riferimento una pluralità di dati, oggettivi (concretamente misurabili) e soggettivi (basati sulla percezione degli individui). In particolare, i dati sulla criminalità organizzata nel territorio della regione Lazio, di seguito presentati, sono tratti dal volume "Mafie nel Lazio" a cura dell'Osservatorio per la Legalità e la Sicurezza della Regione Lazio, pubblicato nell'anno 2016. I dati relativi alla percezione della sicurezza e alla criminalità presente nel territorio regionale, invece, si riferiscono all'indagine campionaria "Aspetti della vita quotidiana" (a sua volta parte di un sistema integrato di indagini sociali – le Indagini Multiscopo sulle famiglie –) realizzato dall'ISTAT, che rileva le informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, di cui si presentano i dati per gli anni 2013 e 2014. I dati relativi ai reati contro la PA, infine, sono tratti dal Rapporto "Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio" a cura dell'Istituto EURES – Ricerche Economiche e Sociali per l'anno 2015.

In primo luogo, occorre sottolineare che il territorio della Regione Lazio è caratterizzato dalla presenza di influenze di stampo mafioso, come sottolineato all'interno del volume "Mafie nel Lazio" aggiornamento 2016.

Il territorio regionale rappresenta una "terra appetibile" per le associazioni criminali che "puntano al controllo di pezzi del tessuto economico-produttivo"; trattandosi di una regione di investimenti, il Lazio "rappresenta un territorio strategico per il suo dinamismo economico, per le capacità imprenditoriali della sua gente, per la ricchezza che produce e per essere il cuore del potere politico [...]. Il Lazio è vista dalle mafie come una grande "lavanderia" dove ripulire proventi illeciti con le forme classiche del riciclaggio impoverendo l'economia sana".

Nel succitato volume "Mafie nel Lazio" aggiornamento 2016, viene posto l'accento sul fenomeno del riciclaggio e degli investimenti criminali.

A tal proposito, si sottolinea che "i dati relativi ai beni immobili confiscati alla criminalità organizzata di stampo mafioso hanno in genere due status: possono essere beni "destinati" o "in gestione". I primi sono i beni immobili destinatari ad attività e pertanto trasferiti a soggetti istituzionali. I secondi, invece, son quei beni confiscati in primo grado o definitivamente, in gestione dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità (sigla Abnsc).

I numeri relativi ai beni immobili sottratti ai boss nella regione, si basano sulle statistiche relative ai beni oggetto di questi provvedimenti, a partire dall'introduzione delle Misure di prevenzione patrimoniale (legge 646 del 13 settembre 1982) e dall'introduzione delle misure cautelari reali (cosiddetta "confisca allargata", prevista dall'articolo 12 *sexies* del DI 306/92, convertito dalla legge 356/1992). Va preliminarmente fatta una precisazione che si ritiene fondamentale per la lettura dei numeri riguardanti i beni confiscati nel Lazio: i numeri dei beni immobili confiscati si riferiscono alle

particelle catastali singole e non all'intero bene. Nella maggior parte dei casi, infatti, un terreno o un appartamento sono formati da più particelle che rappresentano (per l'Anbsc) più beni confiscati. Alla luce di questa essenziale premessa, secondo uno studio commissionato dall'Anbsc, nel Lazio i beni immobili confiscati alle mafie risultano 1.270, il 65,7% di questi è attualmente sotto la gestione dell'Anbsc, la parte restante è già stata destinata. Oltre il 90% di tutti gli immobili confiscati si trova nelle province di Roma e Latina.

A livello regionale, circa il 52% degli immobili, è stato destinato ai Comuni come prevede la legge, a livello regionale la tipologia "prevalente" di immobile confiscato è rappresentata per il 31,3% dall'appartamento in condominio, mentre il 15,6% da box, garage e posti auto e il 10% dai cosiddetti terreni agricoli. In tutte le province laziali, eccezion fatta per Viterbo, la quota degli immobili che risulta "in gestione" supera quella relativa ai "beni destinati". I comuni del Lazio interessati dalla confisca di almeno un bene confiscato, sono 86 (su 378), ossia il 28%. Circa il 90% dei comuni sono localizzati nelle province di Roma, Frosinone e Latina.

Dei 1.270 beni immobili confiscati nel Lazio, 435 sono già "destinati" e 835 sono "in gestione". Attualmente, in provincia di Frosinone dei 100 beni immobili presenti, 15 sono "destinati" e 85 risultano "in gestione", a Latina i beni immobili sono complessivamente 410, di cui 75 già "destinati" e 335 "in gestione", a Rieti i 9 beni immobili presenti sono tutti "in gestione", come già detto sopra. Nella Capitale, secondo i dati rielaborati a partire dalle statistiche della Anbsc, complessivamente sono presenti 721 beni confiscati alle mafie, di cui 329 beni sono "destinati" e 392 sono ancora "in gestione". A Viterbo, i beni immobili confiscati sono 30: 16 "destinati" e 14 in "gestione".

Per quel che riguarda invece le aziende confiscate ai clan, 3.585 in tutta Italia e 4 localizzate all'estero (al marzo 2016), è necessario distinguere tre livelli di status: le aziende "destinate", quelle "in gestione" e quelle "uscite dalla gestione". Le prime sono aziende destinate ad affitto, vendita o liquidazione. Le seconde riguardano le aziende confiscate in primo grado o definitivamente in gestione dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità. Infine, le aziende indicate come "uscite dalla gestione" sono quelle che, pur essendo state confiscate dalla magistratura, non è stato possibile destinare secondo le previsioni dell'art. 48 comma 8 del Codice Antimafia (affitto, vendita o liquidazione). Nel Lazio complessivamente le aziende confiscate sono 523, di cui 98 risultano già "destinate" (18,7%), 389 "in gestione" (74,4%) e 36 "uscite dalla gestione" (6,9%). Il fenomeno coinvolge tutte le province, in misura minore quella di Viterbo (che ha soltanto 4 aziende confiscate). La quasi totalità delle aziende confiscate è localizzata nelle province di Roma (88%) e Latina (8,6%). Nei comuni interessanti dal fenomeno quasi ovunque la forma giuridica prevalente per le aziende "in gestione" è quella della "società a responsabilità limitata".

Da segnalare che nei comuni di Roma e Aprilia sono localizzate praticamente tutte le società per azioni. In linea con la tendenza nazionale, le forme giuridiche più ricorrenti sono la "società a responsabilità limitata" (398, ovvero il 76,1% del totale) e dalla "impresa individuale" (43 unità, 8% circa del totale). Un peso relativamente significativo è quello delle "società in accomandita semplice" (19 unità pari a 3,6%) e S.p.A. (16 unità). Nella regione Lazio le aziende confiscate – e già destinate, ovvero 98, operano prevalentemente nei settori "attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, servizi alle imprese" per il 41% circa, poi nelle "costruzioni e nel commercio ingrosso-dettaglio, riparazione veicoli, beni personali, casa" per il 17% circa.

Per quel che riguarda le aziende attualmente sotto la gestione dell'Anbsc, al momento, sull'85% è difficile avere informazioni relative alle attività svolte, sebbene principalmente si collochino nell'ambito della ristorazione e in quello alberghiero.

Inoltre, con riferimento ai reati ambientali si sottolinea come nella regione Lazio, secondo le statistiche fornite dalla locale direzione distrettuale antimafia, sono stati avviati 16 procedimenti per associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di rifiuti. Nel 2013 erano stati 12 con 220 indagati, nel 2014, 20 con 64 persone coinvolte nelle indagini. Si tratta di un business che ha due aspetti principali che le inchieste giudiziarie mettono in luce in maniera chiara: da un lato i danni relativi alla salute dei cittadini e dell'ambiente, dall'altro l'alterazione del libero mercato per le imprese che si occupano di smaltimento legale dei rifiuti, anche speciali.

Ogni anno l'associazione ambientalista "Legambiente", con "L'Osservatorio nazionale ambiente e legalità", a partire dai dati forniti dalle diverse articolazioni dello Stato che si occupano di contrastare questi reati, monitora il fenomeno delle ecomafie su tutto il territorio nazionale stilando una apposita "classifica" regionale, in relazione ad indicatori, messi a sistema nel tempo, a partire da atti giudiziari, relazioni istituzionali e notizie della stampa. Secondo il Rapporto "Ecomafie" 2015 nel Lazio 513 sono state accertate 2.255 infrazioni contro l'ambiente, ovvero il 7.7% del totale nel Paese, a fronte di 2.022 denunce, 6 arresti e 540 sequestri. L'Osservatorio di Legambiente, specifica, come ogni anno le tipologie di reati commessi in danno al cosiddetto "ciclo dei rifiuti" e quelli relativi al "ciclo del cemento", ovvero il comparto edilizio - immobiliare. In quest'ultimo, secondo i dati rielaborati da Legambiente a partire dai numeri forniti dalle forze dell'ordine, nel Lazio sono state accertate 545 infrazioni, a fronte di 664 denunce e 139 sequestri (nessun arresto nell'ultimo anno). Per quel che riguarda il complesso iter del "ciclo dei rifiuti", invece, 486 sono state le infrazioni accertate, 449 le denunce, 175 i sequestri (nessun arresto anche in questo caso). Numeri – quelli censiti da Legambiente - che collocano la regione Lazio dopo Puglia, Campania, Calabria, Sicilia e Lombardia. Il Rapporto si concentra, inoltre, su alcuni "casi simbolo" di questi interessi criminali che attraversano il Lazio, a partire dalle principali inchieste giudiziarie nel territorio capitolino, fra gli altri, gli affari di "Mafia Capitale"

Alla luce di questi dati, l'infiltrazione mafiosa e la presenza di criminalità organizzata nel territorio regionale deve essere tenuta in considerazione quando si analizza il dato riguardante i fenomeni corruttivi nel medesimo territorio. Tale caratteristica, infatti, può comportare una differente manifestazione, rispetto ad altre regioni, del fenomeno corruttivo. Quest'ultimo, infatti, dipende strettamente dalle caratteristiche specifiche del tessuto produttivo ed economico territoriale di riferimento.

Pertanto, per comprendere meglio il contesto territoriale e, quindi, le possibili modalità di manifestazione del fenomeno corruttivo, oltre alla disamina sulle infiltrazioni mafiose nel territorio, occorre analizzare anche i dati relativi alla sicurezza e alla legalità.

A tal proposito, è importate considerare il dato relativo al livello di percezione della sicurezza nel territorio in cui si vive. Il dato di seguito analizzato è tratto dall'indagine campionaria "Aspetti della vita quotidiana" (a sua volta parte di un sistema integrato di indagini sociali – le Indagini Multiscopo sulle famiglie –) realizzato dall'ISTAT. In termini di percezione del livello di sicurezza delle famiglie nel proprio territorio regionale, la Regione Lazio si caratterizza per un basso livello di sicurezza percepita, il più basso tra le regioni italiane, sebbene in risalita nell'arco temporale considerato.

Se si analizza la percezione delle famiglie sul rischio di criminalità nel territorio in cui abitano, si sottolinea come, nel territorio regionale in esame, questo venga percepito in maniera superiore rispetto agli altri territori italiani, fattore che incide in maniera rilevante sulla qualità complessiva della vita degli individui.

In verità, la percezione della sicurezza nel territorio in esame sembra essere solo parzialmente confermata dai dati relativi ai furti, agli omicidi e alle rapine verificatesi nel territorio regionale.

Infatti, sempre secondo la medesima indagine, il dato regionale risulta essere tendenzialmente in linea alla media nazionale, lievemente al di sotto della media in relazione ai furti nelle abitazioni e alle rapine in banca e lievemente al di sopra della media nazionale con riferimento agli omicidi consumati, omicidi tentati e alle rapine totali.

Per comprendere il fenomeno corruttivo nelle sue varie manifestazioni, il dato analizzato finora è stato integrato con i dati relativi ai Reati contro la PA tratti dal rapporto "Profili e dinamiche della Corruzione a Roma e nel Lazio" a cura dell'Istituto Eures – Ricerche Economiche e Sociali, diffuso nell'ottobre del 2015.

Il dato relativo ai reati contro la PA lascia emergere una situazione solo parzialmente critica per la Regione Lazio: se in termini assoluti, infatti, si posiziona al terzo posto per numerosità dei reati, i valori depurati per numero di abitanti e per numero di dipendenti tendono al valore medio nazionale.

Se dai dati sui reati contro la PA si scorpora il dato necessario per capire l'incidenza dei reati di corruzione e concussione registrati nel territorio regionale, la situazione sembra essere più preoccupante.

Secondo quanto contenuto nel Rapporto Eures, infatti, appare rilevante soffermarsi sui reati di corruzione e concussione in quanto *"i più "rappresentativi" del malaffare e del malcostume corruttivo, ed espressione l'uno dell'abuso delle funzioni e del potere che un pubblico ufficiale può esercitare sul cittadino e l'altro di quel sistema "scambievole" in cui è il cittadino/utente a cercare di aggirare le regole democratiche, divenendo artefice di atti contrari alla legalità"*.

Secondo il medesimo rapporto *"a livello regionale, il Lazio (con 49 denunciati/arrestati per concussione e 18 reati scoperti nel 2014) si colloca al secondo posto nella graduatoria nazionale dopo la Calabria (70 denunciati/arrestati e 5 reati scoperti), mentre detiene il triste primato di regione con il numero più elevato di corrotti/corruptori (400 nel 2014 e 61 reati censiti), seguita dalla Lombardia (303), dalla Campania (291), dalla Sicilia (291) e dalla Calabria (147)"*.

*Ancora, scorpendo il dato per provincia, emerge che il maggior numero di reati denunciati e scoperti si è verificato nel territorio della provincia di Roma, piuttosto che nelle altre province del Lazio.*

*Infatti, su 405 reati contro la PA denunciati e scoperti nel territorio regionale, ben 265 si sono verificati nel territorio della Provincia di Roma. Tale concentrazione, secondo quanto riferito nel Rapporto Eures, fa riferimento a due variabili fondamentali: quella demografica (per via della più elevata concentrazione di residenti nella provincia di Roma) e quella relativa alla concentrazione di un maggior numero di enti e amministrazioni pubbliche nella medesima provincia.*

*La situazione concernente i reati di corruzione e concussione appare preoccupante, fattore di cui si è tenuto conto nella messa in atto del sistema di prevenzione della corruzione della Regione Lazio.*

*Inoltre, l'analisi congiunta dei dati sulla sicurezza e quelli specifici sui reati di corruzione, concussione e reati contro la PA, sembrano suggerire che la manifestazione del fenomeno corruttivo nel territorio della Regione Lazio, assume dei connotati specifici, che sembrano andare di pari passo con la sua manifestazione penalistica.*

*Per una maggiore completezza d'analisi, il dato sarà integrato con la percezione del fenomeno corruttivo nel territorio regionale. In particolare, viene proposto un estratto dell'analisi effettuata dall'Università di Göteborg. Il dato evidenzia la deviazione standard dei dati italiani (suddivisi per Regione) rispetto alla media dei dati dell'Unione Europea: in altre parole, la corruzione percepita dalla popolazione residente nei territori analizzati è tanto più elevata quanto maggiore è il valore assoluto del numero negativo.*

*La regione Lazio, pur risultando meno critica di altre regioni, si attesta al di sopra della media italiana.*

*In particolare, i dati analizzati sembrano sottolineare diverse criticità nel territorio regionale.*

*La presenza di criminalità organizzata, la scarsa percezione di sicurezza, la numerosità di reati contro la PA e l'elevata percezione della corruzione nel territorio di riferimento portano a suggerire una generalizzata elevata esposizione al rischio corruttivo. Ciò, quindi, si deve tradurre con una maggiore attenzione dell'amministrazione nella gestione delle proprie attività e, di conseguenza, nella messa in atto di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.*

*La corruzione, infatti, può manifestarsi sia nella sua forma più conosciuta, sia in termini di potenziale commistione con l'attività amministrativa, che può sfociare anche nella cosiddetta maladministration. A tal proposito, maggiore attenzione dovrebbe essere posta nelle attività che richiedono un'interazione con soggetti esterni.*

*L'analisi effettuata, quindi, è risultata particolarmente utile ai fini dell'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione nel contesto regionale, in quanto ha consentito di focalizzare l'attenzione sulle diverse tipologie di manifestazione del fenomeno e, di conseguenza, nella proposta di misure di trattamento ritenute efficaci nella prevenzione del medesimo rischio.*

#### Provincia di Rieti

La provincia di Rieti risulta essere la meno popolosa del Lazio, con una popolazione di 157.420 abitanti (dati ISTAT al 31.12.2016), di età media di 46,3 anni, distribuita in 73 comuni ed ha una dinamica demografica che continua a registrare una costante crescita della popolazione anziana. Gli stranieri rappresentano l'8,5% della popolazione. La curva di presenza degli stranieri, dopo una breve flessione nel 2012, è in costante crescita.

E' definita come provincia a bassa sensibilità al ciclo economico, sia per la scarsa apertura verso il commercio estero, sia per la carenza di infrastrutture adeguate e un tessuto di imprese non sufficientemente competitive e produttive e con minore capacità di innovazione (agricoltura e commercio). I flussi turistici interni e internazionali sono contenuti, l'economia del territorio e l'occupazione sono strettamente legati all'area metropolitana di Roma.

Dal 24 agosto 2016, il suo territorio è stato colpito da gravi eventi sismici che hanno devastato in misura drammatica i comuni di Amatrice e Accumoli e creato ingenti danni ai comuni di Antrodoco, Borbona, Borgo Velino, Castel Sant'Angelo, Cittareale, Leonessa, Micigliano, Posta, Cantalice, Cittaducale, Poggio Bustone Rieti e Rivodutri (cc.dd *comuni del cratere*).

Secondo gli ultimi rapporti, nella provincia di Rieti, il fenomeno criminale risulta di difficile comprensione. Alcuni reati spia sono stati segnalati solo negli anni precedenti al 2016.

In particolare, dalla relazione della Commissione speciale infiltrazioni mafiose e criminalità della Regione Lazio emerge che le province di Viterbo e Rieti sembrano essere quelle meno interessate

dal fenomeno della criminalità organizzata, anche se la relazione pone una particolare attenzione ai pericoli delle consorterie criminali nei lavori per la ricostruzione in seguito al terremoto.

## **6. Analisi del contesto interno. – Mappatura dei processi.**

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

### **6.1 Il Profilo Aziendale**

A.S.M. Rieti S.p.A. – Azienda Servizi Municipali – è una Società per Azioni a capitale misto pubblico - privato. Fondata nel 1974, il suo capitale è infatti ripartito attualmente tra il Comune di Rieti (60%) e Privati (40%).

A.S.M. opera in tre settori fondamentali: Mobilità, Igiene Ambientale e Farmacie.

In quanto società mista, essa coniuga la tutela degli interessi collettivi, la visione sociale dei problemi e la sua sensibilità ambientale, con l'imprenditorialità, lo spirito manageriale ed il conseguimento di obiettivi economici mediante una gestione ottimale delle proprie risorse.

La Società, presente in un primo momento nel solo Comune capoluogo, ha ampliato il proprio campo di attività, nell'ambito dei servizi municipali, in altri Comuni del Comprensorio Sabino.

A.S.M. Rieti S.p.A. conta un organico di oltre 200 addetti. La sede legale è in Rieti alla Via Donatori di Sangue n. 7. La società opera oltre che nella sede di Via Donatori di sangue anche nella sede di Via Tancia n. 23, in località zona Annonaria e nelle sedi in cui sono presenti la Farmacie che sono situate in V.le Matteucci, 10 (Farmacia Asm1), P.zza Angelucci ((Farmacia Asm2), Via Don Mario d'Aquilio a S. Rufina di Cittaducale (Farmacia Asm 3), Via Martiri delle Fosse Reatine loc. Quattro Strade (Ri) (Farmacia Asm4).

Per quanto riguarda il settore Mobilità A .S.M. Rieti S.p.A. è leader nei trasporti pubblici della città di Rieti. Essa serve il 100% del territorio ed alcuni paesi limitrofi. Nel settore dei trasporti pubblici A.S.M. Rieti S.p.A. si segnala inoltre per la sua forte attenzione nei confronti dell'ambiente, coerentemente alla sua mission aziendale. Attenzione dimostrata con il tempestivo e scrupoloso adeguamento alla normativa nazionale ed europea in materia di pneumatici ricostruiti o "rigenerati"

L'igiene urbana è un settore chiave dell'offerta A.S.M., finalizzato alla salvaguardia ed alla tutela del territorio. Si tratta di un servizio estremamente articolato che comprende una serie di attività che giornalmente vengono condotte, oltre che nel Comune capoluogo, anche in favore di alcuni Comuni della Provincia di Rieti e di privati. Con il suo parco mezzi ed operatori specializzati, A.S.M. Rieti S.p.A. è in grado di garantire:

- la raccolta ed il trasporto fino agli impianti autorizzati di rifiuti solidi urbani ed assimilabili. La raccolta viene effettuata tramite contenitori stradali ed in metodo porta a porta. Il numero e la capacità dei contenitori sono commisurati al bacino di utenza servito ed alla quantità di rifiuti prodotti. Il loro posizionamento viene stabilito in base a Regolamento comunale; al Codice della Strada; nonché in base alle caratteristiche e alle dimensioni dei mezzi di raccolta e dei loro percorsi. Già dal 2002 A.S.M. Rieti S.p.A. ha rinnovato il Centro di Trasferenza di Casapenta; rinnovo che ha dato nuovo impulso all'azione di conferimento e spedizione dei rifiuti al centro di trattamento finale di Viterbo;



- la raccolta differenziata di carta e cartone, vetro ed alluminio, plastica, farmaci scaduti e pile esauste. Questo tipo di raccolta avviene tramite specifici contenitori stradali ed in metodo porta a porta e ad essa vengono dedicate particolare cura e attenzione. L'ammodernamento del Centro di Trasferenza di Casapenta ha poi consentito la realizzazione di un "Centro Ecologico" dove sono posizionati appositi contenitori nei quali i cittadini e le imprese possono portare gratuitamente i vari materiali riciclabili opportunamente separati.
- La raccolta dei beni durevoli e dei materiali ingombranti, per i quali è attivo, sul Comune di Rieti, il servizio di ritiro domiciliare su prenotazione: tel. 0746.256455;
- la raccolta di sfalci e potature;
- la raccolta e lo smaltimento di derrate alimentari avariate;
- il servizio di pulizia del suolo pubblico comprendente lo spazzamento manuale e meccanizzato delle strade; delle piazze e delle aree pubbliche; lo svuotamento dei cestini gettacarta collocati sulle stesse aree; la pulizia di griglie, pozzetti, bocche di lupo e caditoie; la raccolta, il trasporto ed conferimento dei rifiuti provenienti da tali servizi; il lavaggio delle strade, delle piazze e delle aree pubbliche;
- la pulizia dei mercati;
- la pulizia straordinaria in occasione di festività e di manifestazioni;
- la rimozione degli accumuli e dei depositi di materiali di ogni tipo, da chiunque abbandonati su vie piazze ed altre aree e luoghi pubblici;
- la bonifica di discariche abusive;
- il servizio di disostruzione delle fogne e spurgo dei pozzi neri. A.S.M. Rieti S.p.A. effettua infatti il servizio di pulizia e disostruzione delle caditoie della rete fognaria. Garantisce inoltre lo spurgo di fosse biologiche e pozzi neri per privati cittadini, previa prenotazione del servizio;
- il servizio di raccolta e smaltimento delle siringhe. A.S.M. Rieti S.p.A. è in possesso di tutte le attrezzature necessarie per svolgere il servizio di raccolta delle siringhe usate.
- lo sgombero della neve. In caso di neve, A.S.M. Rieti S.p.A. partecipa al Piano di Emergenza dell'Amministrazione comunale di Rieti finalizzato alla transitabilità delle strade. Il servizio prevede lo sgombero della neve dalle strade di primaria importanza e lo spargimento di materiale antigelivo;
- il noleggio delle attrezzature aziendali.

Nel 1979 l'A.S.M. di Rieti scelse d'integrare e ampliare le attività storicamente gestite aprendo il primo esercizio pubblico di dispensazione del farmaco con la Farmacia A.S.M. 1 di V.le Matteucci. Considerati i brillanti risultati sia in termini di servizio che di utili, nel 1988 è stata aperta la Farmacia A.S.M. 2 di Piazzale Angelucci. Tramite la stipula di un contratto di gestione con il Comune di Cittaducale nell'anno 2000 è stata aperta la Farmacia A.S.M. 3 in S. Rufina e successivamente nell'anno 2002 la Farmacia A.S.M. 4 di Quattro Strade.

Nel corso degli anni, A.S.M. Rieti S.p.A. si è impegnata costantemente per migliorare la qualità dei propri servizi. Essa ha così potuto soddisfare in modo sempre più apprezzabile le esigenze dei cittadini-utenti e ottenere risultati economici in continua crescita.

A.S.M. Rieti ha ormai introdotto da tempo metodologie di gestione in grado di assicurare la qualità e la sicurezza dei servizi erogati, nonché la tutela dell'ambiente. A questo proposito, l'Azienda, come prima menzionato, ha ottenuto la Certificazione del Sistema di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001:2008 e Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001 .

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Ai fini dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi dell'amministrazione, la base di partenza è stata, ovviamente, l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del PTPC 2017/2019; in particolare, si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli uffici condotta lo scorso anno, in base ai principi di completezza ed analiticità e registrata all'interno di una matrice in formato Excel.

Peraltro, l'analisi del contesto interno per il nuovo PTPC è stata fortemente influenzata dalla circostanza che la stesura del nuovo Piano si è inserita in un contesto amministrativo caratterizzato da una importante riorganizzazione, come descritta al paragrafo n.1, determinata anche dalla riconfigurazione, sul piano organizzativo, di alcune tra le più rilevanti attività dell'ente.

Ovviamente, il nuovo PTPC fa riferimento alla nuova organizzazione, nell'ambito della quale sono stati rivalutati la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione.

Le macro aree di rischio mappate, obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione e indicate nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dall'ANAC, le cui singole attività, processi e procedimenti sono considerate a più elevato rischio di corruzione, sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari
4. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
5. Appartenenza del Dipendente ad associazioni o gruppi di interesse
6. Conferimento di Incarichi di Collaborazione

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3- Requisiti di qualificazione
- 4- Requisiti di aggiudicazione

- 5- Valutazione delle offerte
- 6- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7- Procedure negoziate
- 8- Affidamenti diretti
- 9- Revoca del bando
- 10- Redazione del cronoprogramma
- 11- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12- Subappalto
- 13- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- 14- Nomina Commissione di aggiudicazione

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Gestione sinistri

D) Area di rischio specifiche

1. Gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti (Regione Lazio ) per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, nulla osta, contributi, Finanziamenti ecc.
2. Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni
3. Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli
4. Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza
5. Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali
6. Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria
7. Gestione delle Farmacie
8. Attività di recupero dei rifiuti provenienti da raccolta differenziata con particolare riferimento agli imballaggi di plastica e carta.

Al fine di una corretta soluzione del problema, si è ritenuto di dover distinguere la trattazione delle misure di carattere generale da quelle di carattere specifico.

Per quanto concerne le misure di carattere **generale**, proprio la loro attitudine all'applicazione generalizzata a tutti i processi della Società, le ha collocate in una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente, anche perché dai monitoraggi effettuati nel corso dell'anno 2018, è emerso che le stesse si trovano, per la maggior parte, in fase di attuazione, per cui si pone principalmente l'onere di monitorarne, nel tempo, la corretta ed efficace attuazione.

Diversa questione si pone, invece, per le misure di carattere **specifico**, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi.

Con riferimento al nuovo organigramma, come risultante dalla riorganizzazione, è stato, quindi, necessario rivedere ex novo la mappatura dei processi e l'individuazione delle relative misure specifiche.

## **7.Valutazione e trattamento del rischio: ASSESSMENT delle misure.**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito del Piano precedente, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà *tout court* dal programma di prevenzione.

I singoli comportamenti a rischio evidenziati dagli Uffici sono stati, quindi, ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga; le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili a sette categorie di condotte rischiose, che, tuttavia, hanno carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;
5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio, utilizzando la metodologia di analisi di cui al paragrafo n.4, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le **misure di carattere generale**, come evidenziato al paragrafo precedente, sono applicabili alla generalità dei processi dell'amministrazione.

In merito alle **misure di carattere specifico**, la matrice di mappatura ne contiene un numero significativo, sulla base del principio – in più occasioni espresso dall'Anac - che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione; inoltre, al fine di evitare che le misure indicate rimangano una previsione astratta, le stesse sono state opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Rispetto al PTPC 2018/2020, in occasione dell'elaborazione del nuovo Piano, è stata svolta un'operazione di **“assessment” delle misure di carattere specifico** che si è rivelata particolarmente utile.

## **8. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2018/2020**

Occorre, infine, illustrare brevemente gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2018/2020.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La verifica tende, quindi, ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, con le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale.

Con riferimento alle **misure di carattere generale**, nella Parte II del presente Piano si dà conto dettagliatamente degli step di avanzamento raggiunti nell'anno 2018 e della futura programmazione e monitoraggio di ogni misura.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPC per l'anno 2018, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è stata pubblicata sul sito dell'ANAC, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

Proprio l'esito dei monitoraggi è stata la base di partenza per la ri-programmazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2019/2021, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2018, con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica ed autocritica delle attività espletate.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa dell'amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'**Allegato 1**.

Come già detto, l'elaborazione del PTPC si è svolta con una partecipazione diffusa degli "stakeholders interni", in quanto sia i dirigenti che il personale degli uffici sono stati chiamati più volte a partecipare al processo di analisi dei rischi di corruzione.

In merito agli "stakeholders esterni", come si può dedurre dal paragrafo 4, relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di moltissimi soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con la Società, in relazione alle sue attività.

In considerazione dell'elevato numero di stakeholder, con i quali la Società intrattiene rapporti pressoché costantemente per lo svolgimento dei propri compiti, alla consultazione preventiva sul PTPC per l'anno 2019, Asm ha ritenuto preferibile prevedere una consultazione successiva all'approvazione dello stesso.

Il PTPC per il triennio 2019/2021 sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione sarà data una specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre osservazioni e integrazioni, che saranno attentamente valutate al fine dei successivi aggiornamenti del Piano.

\*\*\*\*\*

## **Parte seconda. Le misure di carattere generale.**

### **9.Premessa.**

La Parte II del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale: partendo dalla programmazione contenuta nel PTPC 2017/2019, per ogni misura generale, viene descritto lo stato di attuazione raggiunto nel corso dell'anno 2017, come evidenziato in sede di monitoraggio, nonché i futuri step di avanzamento, con le relative fasi e tempi di esecuzione.

### **10.Codice Etico**

Il codice di comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice va adottato dall'organo di indirizzo politico- amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sull'argomento, il PNA disponeva di tener conto delle linee guida della CIVIT, di condividerne i contenuti con la partecipazione degli *stakeholders*; di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità. Il testo del documento deve essere concreto e chiaro in modo da far comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Devono essere programmate adeguate iniziative di formazione.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il “Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

La CIVIT (ANAC) con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l’elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla legge n. 190/2012, come gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

ASM ha adottato un proprio Codice Etico con delibera del CdA del 21 Dicembre 2015 parte integrante del MOG nell’ambito del sistema di *compliance* ex Dlgs. 231/2001.

Il predetto Codice e le prescrizioni di tipo comportamentale contenute nelle Parti speciali del MOG in particolare quelle su “Reati contro la P.A” e “Reati societari” sono state oggetto di valutazione d’idoneità per le finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione con esito positivo e sono ritenute efficaci anche ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla L.190/2012 e dal PNA.

Inoltre per i dipendenti dei vari settori Aziendali sono vigenti i codici di comportamento previsti dai contratti nazionali collettivi di lavoro quali Autoferrotranvieri, Utilitalia, Farmacie Municipali.

## **11. Formazione del personale**

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell’ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenze, nonché di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l’assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra le diverse Aree/Funzioni, evitando così l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda anche i temi dell’etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l’assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione pubblica e nel perseguimento dell’interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all’RPC, ai suoi referenti ed ai Responsabili o referenti di Area/Funzione ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

## **12. Monitoraggio dei procedimenti - Controlli a campione**

Nell'ambito dei controlli ad egli deputati, l'RPC procede alla verifica, sulla base di un campione individuato mediante sorteggio casuale, della regolarità degli atti adottati.

Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati.

L'RPC comunica i risultati della propria attività ai Responsabili o referenti di Area/Funzione .

### **13.Rotazione**

La L. 190/12 ed il PNA stabiliscono che le Amministrazioni adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che la stessa figura si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, è da rilevare che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, A.S.M., indipendentemente dall'applicazione del principio di rotazione e, comunque, in alternativa ai casi di improcedibilità, promuove ed attua la seguente misura equipollente:

- ✓ sistematica distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

### **14.Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

In accordo a quanto disposto dall'art. 1 co. 9 lett. d) della Legge 190/12, il PTPC contempla l'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti; l'art. 35 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento della Società, riportando anche il termine per la conclusione degli stessi.

L'all. 1 del PNA individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Di seguito le indicazioni operative per consentire il monitoraggio dei tempi procedurali:

a) i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza semestrale al Responsabile o referente della propria Area/Funzione il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;

b) i Responsabili o referenti di Area/Funzione provvedono, con cadenza annuale, nell'ambito della propria relazione, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; provvedono altresì



tempestivamente alla rimozione delle cause che hanno ingenerato le anomalie; il monitoraggio attesta:

i. i controlli effettuati;

ii. gli eventuali illeciti connessi ai ritardi;

iii. l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini;

iv. le azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa, la proposta di azioni al riguardo a cura dell'RPC.

I relativi dati sono quindi pubblicati nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura dell'RPC.

### **15. La tutela dei whistleblower.**

È giunto a conclusione, con la pubblicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 in Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017, l'iter legislativo per l'introduzione di ulteriori disposizioni finalizzate alla protezione degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito di un rapporto di lavoro (c.d. whistleblower).

Da una parte, la legge n. 179/2017 interviene sulla disciplina vigente del pubblico impiego, rafforzando le garanzie già previste dalla normativa anticorruzione (art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001). Dall'altra, al fine di introdurre idonee misure di tutela per le segnalazioni dei lavoratori privati, viene integrata la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato (d.lgs. n. 231/2001), stabilendo ulteriori requisiti per l'adozione e l'attuazione dei modelli di organizzazione e gestione ivi individuati.

La legge n. 179 del 2017 interviene sul tema della tutela dei lavoratori, pubblici o privati, che segnalino o denunciino reati o altre condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro (i c.d. whistleblower, letteralmente colui che fa il "soffiatore nel fischietto").

Obblighi di segnalazione di reati da parte del pubblico ufficiale che ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio o a causa delle sue funzioni sono previsti dall'articolo 361 c.p.

Per quanto concerne in particolare i lavoratori pubblici, la legge modifica l'attuale disciplina in materia contenuta nell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. L'articolo era stato introdotto dalla legge anticorruzione (e precisamente dall'articolo 1, comma 51, della l. n. 190 del 2012), la quale – tra le misure di prevenzione della corruzione – ha richiesto alle Amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni, da parte del dipendente pubblico, di casi di "maladministration" (secondo una autorevole definizione di questo complesso fenomeno di disfunzioni "che va dalle resistenze al cambiamento, al formalismo, all'indifferenza all'efficienza, all'ostilità verso la tecnologia, all'"overstaffing", al nepotismo, alla corruzione", così S. Cassese, "Maladministration" e rimedi").

La legge n. 190 del 2012, invero, si inseriva a livello nazionale nel quadro della normativa internazionale sulla tutela del whistleblowing. La Convenzione ONU contro la corruzione (firmata a Merida nel 2003 e in vigore per l'Italia nell'ottobre 2009) prevede che gli Stati contraenti dispongano misure appropriate per proteggere da trattamenti ingiustificati coloro che – in buona fede e sulla base di ragionevoli sospetti – segnalino alle autorità competenti fatti concernenti reati ricompresi nell'ambito di applicazione della Convenzione stessa. Anche la Convenzione contro la

corruzione stipulata nell'ambito del Consiglio d'Europa (ratificata dall'Italia nel 2012) vincola le Parti contraenti a dotarsi di una legislazione a protezione di colui che segnali fatti in buona fede, essendosi ragionevolmente formato la convinzione di prassi o episodi corruttivi legati all'attività dell'ente. L'organo di valutazione dell'adempimento degli Stati membri GRECO (Groupe d'Etats contre la corruption) ha in più occasioni richiamato l'Italia al rispetto delle raccomandazioni.

Il legislatore del 2012 ha quindi per la prima volta attribuito un rilievo alla condotta del pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia stato spettatore diretto in ragione del rapporto di lavoro. Oltre al divieto di ritorsioni, in quella sede è stato codificato il principio di segretezza dell'identità del segnalante, la quale non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, proprio sulla segnalazione ricevuta. L'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 prevedeva anche il coinvolgimento del Dipartimento della funzione pubblica in caso di adozione di misure discriminatorie, segnalate queste ultime dallo stesso soggetto che ha già denunciato condotte illecite, ovvero segnalate dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le dette condotte sono state poste in essere.

Con il d.l. n. 90 del 2014, l'ANAC è stata inserita tra i destinatari delle segnalazioni. Nel 2015, sono state inoltre adottate le Linee guida (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015), con le quali l'Autorità si è soffermata sull'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'articolo 54-bis ed ha fornito indirizzi sulle misure di tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti. Ad avviso dell'ANAC, infatti, "la disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa per più versi deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Questa tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e di mala gestio".

I primi anni di applicazione da parte delle Amministrazioni della richiamata disciplina sul whistleblowing sono stati tuttavia piuttosto deludenti, come emerso dall'indagine condotta dall'Autorità anticorruzione nel 2016. Il profilo più dibattuto nell'ambito dello statuto di protezione del whistleblower è quello della possibilità di avvalersi dell'anonimato. Secondo un punto di vista critico l'anonimato aumenterebbe il numero delle segnalazioni e ne diminuirebbe l'affidabilità, rendendo il sistema meno credibile ed efficace. L'alternativa all'anonimato prevista dalla maggior parte degli ordinamenti dei paesi OCSE è quella della protezione dell'identità del segnalante.

Nel contesto sin qui illustrato, le nuove disposizioni della Legge n. 179 del 2017 rafforzano il principio di tutela del segnalante da misure discriminatorie con una serie di garanzie in concreto. Secondo quanto previsto ai commi 1 e 2 del novellato articolo 54-bis d.lgs. n. 165/2001, è ridefinito l'ambito di applicazione della disciplina sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo. Sotto il profilo oggettivo, si specifica che l'ambito di applicazione riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Con una modifica al testo approvata al Senato, è stato eliminato l'espresso riferimento alla "buona fede" dell'autore della segnalazione (per un elenco delle altre modifiche approvate in seconda lettura alla Camera si v. il dossier del Servizio Studi della Camera dei deputati n. 305/2 con le schede di lettura al ddl. A.C. n. 3365-B). Invero, il requisito è comunque evocato nel Piano nazionale anticorruzione 2016, laddove l'ANAC vi fa riferimento, nel precisare che l'istituto "non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione". Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione della disciplina viene estesa – oltre che ai dipendenti della pubblica amministrazione, secondo la nozione allargata dell'articolo 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 2001, ivi compresi i dipendenti in regime di diritto pubblico – anche ai dipendenti di enti pubblici economici o enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che

realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Riguardo ai possibili soggetti destinatari della segnalazione, la novella sostituisce il riferimento al superiore gerarchico con quello del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si tratta di una possibilità che si affianca alla possibilità, già prevista, di presentare una segnalazione all'ANAC o una denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. Si ribadisce che il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Si prevede poi che l'adozione di misure ritenute ritorsive sia comunicata in ogni caso all'ANAC (in precedenza, come si è detto, la comunicazione era indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica) da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (nell'Amministrazione nella quale le stesse misure siano state poste in essere) e che l'ANAC informi il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Tra i nuovi strumenti di tutela in concreto si introduce una sanzione amministrativa pecuniaria, da 5.000 a 30.000 euro, a carico del responsabile che abbia adottato una misura discriminatoria. La sussistenza di una misura discriminatoria è accertata dall'ANAC, che è altresì competente ad irrogare la relativa sanzione. L'Autorità è chiamata ad applicare al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi agli indirizzi della stessa Autorità, ovvero qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'Ente cui si riferisce la segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro. È a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il comma 3 del nuovo articolo 54-bis si sofferma nuovamente sul profilo della riservatezza sull'identità del segnalante, sancendo il divieto di rivelare l'identità oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile. Si inserisce quindi la previsione che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite Linee guida, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni in oggetto. Le Linee guida devono contemplare l'impiego di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza sia dell'identità del segnalante sia del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Si tratta di un ulteriore tassello al mosaico di disposizioni che riguardano il potere dell'Autorità di dettare Linee guida. In attesa dell'adozione delle predette Linee guida, l'Autorità ha ribadito l'efficacia degli indirizzi del 2015, anche nell'ambito dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1208 del 22 novembre 2017). Il quadro normativo così delineato dalla legge n. 179 appare maggiormente esaustivo, ma anche l'impatto della nuova disciplina dipenderà dalla capacità delle Amministrazioni di diffondere la cultura del dovere di segnalazione, costruendo un clima di fiducia sull'effettività dello statuto di protezione dei whistleblower.

### ***16. Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione***

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvederà a definire un piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa nonché di attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità.

## **17. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - *Elaborazione direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **18. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di

decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I dipendenti di Asm sono, pertanto, tenuti a prestare massima attenzione alle suindicate situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

A tal fine:

- Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art.7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile della Struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione.
- Il Responsabile della Struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 20 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione.
- Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
- La procedura di cui ai commi precedenti, qualora si tratti del dovere di astensione di un dirigente di Struttura, è a carico del Direttore Generale e si attua con le stesse modalità, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano.

### **19. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- ✓ degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- ✓ le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- ✓ in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere

- ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- ✓ il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
  - ✓ il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
  - ✓ è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

## **20. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - pantouflage**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale

presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Anche la misura del *pantouflage*, come quella del *whistleblower*, richiede particolare impegno, e non solo organizzativo, per la sua attuazione.

Con riferimento alle verifiche delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati, si rileva che tali verifiche, infatti, sono possibili limitatamente ai casi in cui si dispone dell'accesso diretto a banche dati utili per i controlli. Tuttavia, nei casi in cui tali banche dati siano in possesso di altre amministrazioni e in assenza di ragionevole dubbio sulla presenza di illeciti è estremamente critico stabilire una procedura di verifica. La predetta criticità si manifesta anche in tutti i casi in cui l'Amministrazione debba verificare autodichiarazioni o autocertificazioni rese nei termini della legge per le seguenti fattispecie:

- astensione in casi di conflitto di interesse;
- svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra istituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- dichiarazioni componenti commissioni per procedure di reclutamento del personale;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi.

Si consideri, altresì, che l'art. 1, c. 62 l. 662/1996 e le norme che richiamano tale disposizione, stabiliscono che i controlli sui propri dipendenti in materia di incompatibilità siano effettuati dalle Amministrazioni, avvalendosi dei rispettivi servizi ispettivi. Sul tema è intervenuto lo stesso Dipartimento della funzione pubblica con la Circolare n. 6 del 1997 che, nel fornire criteri per l'individuazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica, ha chiarito che i servizi ispettivi possono informare il Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito DFP) - anche al fine di attivare la Guardia di Finanza - qualora si individuino situazioni di ragionevole dubbio.

Asm non è dotata di servizi ispettivi propri finalizzati a questo tipo di verifiche, pertanto il ricorso alla collaborazione di altri soggetti può avvenire solo nel caso sussista un dubbio fondato, attraverso la procedura prevista dal DFP.



Ne deriva l'impossibilità di stabilire procedure endogene di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati. Sulla materia è, pertanto, auspicabile una pronuncia dell'Autorità.

Nel caso in esame tuttavia, ogni qualvolta non si utilizzi il mercato elettronico, il contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. I controlli saranno attivati dai Responsabili dei Servizi, ogni qualvolta che, in relazione a fatti o ad atti conosciuti, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato. L'Ufficio procedente può chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti.

## **21. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.**

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

È compito del Responsabile Prevenzione acquisire, di concerto con i Soggetti Responsabili di Assunzioni, Formazione e Sviluppo R.U., le dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in conformità al D.Lgs. medesimo, e provvedere alla conseguente pubblicazione sul SITO nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Asm verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- a) all'atto del conferimento dell'incarico;
- b) annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso

del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, la Società è tenuta ad assicurare che:

a) negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese gennaio di ogni anno).

In base alla Intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013), le situazioni di incompatibilità (d. lgs. n. 39 del 2013) sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

In riferimento all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito da ciascun ente .

La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Azienda.

La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).

Per questa misura trasversale si rappresentano le stesse difficoltà già esposte in merito alla verifica delle dichiarazioni dei soggetti interessati al *pantouflage*.

Invero, le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*, emanate dall’Autorità con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, delineano campi di responsabilità, operatività, poteri, organizzazione, per il RPC, certo di non immediata realizzazione.

Le Linee guida rappresentano, pertanto, lo sprone per un percorso che potrà essere avviato, nel 2018, con la costituzione di uno specifico Gruppo di lavoro, su iniziativa del RPC e con la Struttura di supporto, per uno studio di fattibilità per la progettazione e l'attuazione della misura.

## **22.Flussi informativi verso l’RPCT**

Per poter svolgere efficacemente il ruolo che la normativa e il presente Piano gli affida, è necessario che l’RPCT disponga di tutte le informazioni e i dati necessari.

Apposita procedura (in fase di perfezionamento) definisce i flussi informativi verso l’RPCT in termini di soggetti responsabili, contenuto dell’informativa, periodicità della trasmissione, e i flussi informativi dall’RPCT nei confronti dei vertici aziendali.

L'obbligo per tutti i soggetti coinvolti di garantire la necessaria collaborazione con l'RPCT sarà previsto nell'aggiornamento del Codice Etico tra i doveri di comportamento assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

\*\*\*\*\*

## **Parte terza. La misura della trasparenza.**

### **Programma Triennale Per La Amministrazione Trasparente E L'integrità Anni 2019-2020-2021**

#### **23.Introduzione**

La disciplina della Amministrazione Trasparente prevista dal DL.gs n. 150 del 2009, dalla legge n. 190/2012 e dal dec. leg.vo n. 33/2013 e ss. mm. e ii., afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento del sito dell'ente è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati (DPR n. 118/2000; D.L.gs. 25 MAGGIO 2016, N. 97; D.L.gs n. 267/2000 e s.m.i.; D.L.gs n.165/2001; D.L.gs n. 82 del 2005 e s.m.i.; D.L.gs n. 50/2016; DL n. 4 luglio 2006, n. 223 convertito con modificazioni dalla legge n. 248/2006; legge n. 244/2007; legge n. 69/2009; DL n. 70/2011 convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2011, n. 106; DPCM 26/04/2011; DL n. 98/2011 convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111 ; art. 18 DL n. 83/2012 come convertito dalla legge n. 134/2012 e s.m.i.; delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012; Legge n. 190/2012, DL.gs n. 33/2013 e s.m. i. e DL.gs n. 97 del 2016). Il D.l.gs 33/2013 in base alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 ha operato il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità. Le conseguenti modifiche apportate al sito sono state validate dal Nucleo di Valutazione.

L'articolo 10 del tale Decreto Legislativo 33/2013 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un *Programma triennale della Amministrazione Trasparente* (d'ora in poi per comodità "*Programma*"). Il presente Programma costituisce una sezione del Piano anti-corruzione previsto dall'articolo 1 comma 9 della L.190/2012 ed è parte integrante e sostanziale di esso, ai sensi dell'articolo 10 del Decreto 33/2013.

Asm Rieti S.p.a, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs 14 marzo 2013 n. 33, nonostante le effettive difficoltà dettate dalle difficoltà economico finanziare, ha perseguito il complesso processo di riorganizzazione indicato dalle norme vigenti, loro modifiche ed integrazioni, in materia di trasparenza.

Le principali fonti normative attuate per la stesura dei Programmi sono state:

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"
- Delibera n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"

- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/ 2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”
- Delibera n. 59/ 2013:”Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
- il D.Lgs. 150/2009, che all’art. 11 definisce la Amministrazione Trasparente come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Amministrazione Trasparente e l’integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Amministrazione Trasparente e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della Amministrazione Trasparente, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la Amministrazione Trasparente e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla Amministrazione Trasparente;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la Amministrazione Trasparente e l’integrità”*: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Amministrazione Trasparente e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011; *Piano triennale della prevenzione della corruzione - Piano della Trasparenza*
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della Amministrazione Trasparente tramite l’ “accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 (oggi superato dalle previsioni degli art. 26 e 27 del dec. leg.vo n.33/2013) anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Il nuovo d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Amministrazione Trasparente e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*,. (in *G.U.* n. 80 del 5.4.2013), che sancisce in particolare, all’art. 5, l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- La Deliberazione n. 50/2013 dell’A.N.A.C., recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la Amministrazione Trasparente e l’integrità 2014-2016”. *Piano triennale della prevenzione della corruzione - Piano della Trasparenza*

- Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha poi introdotto, accanto all’accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

- **Prime Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013** - Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, e le **Linee Guida sugli Obblighi di Trasparenza recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016** – Determinazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

- Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016 - Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017.

- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 12/04/2017 - rif. Determinazione n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” – sospensione

dell'efficacia limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali.

- Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" – sospensione dell'efficacia limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali.

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"

- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013

- Delibera n. 65/ 2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"

- Delibera n. 59/ 2013:"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013).

Asm Rieti S.p.A intende dare attuazione alle richiamate disposizioni e Linee guida e applicare il principio di Trasparenza in quanto riferimento cardine e fondamentale dell'organizzazione della pubblica amministrazione e dei suoi rapporti con i cittadini e in quanto strumento di controllo e monitoraggio, ai fini della prevenzione della corruzione. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi.

#### **Obiettivi generali:**

- ✓ Adottare il presente Piano come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati, all'attività amministrativa
- ✓ Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni
- ✓ Riorganizzare funzionalmente la struttura trasparenza ai nuovi processi e procedimenti atti all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed all'accesso generalizzato
- ✓ Migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati, rispettando le regole previste dal CAD
- ✓ Qualificare e responsabilizzare il personale dedicato ai servizi ed ai procedimenti inerenti le specifiche materie Trasparenza, Anticorruzione, Digitalizzazione
- ✓ Realizzare eventi partecipati di promozione alla cultura della trasparenza, dell'etica e della legalità
- ✓ Applicazione disciplina ex d.lgs. n. 74 e 75/2017 in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'amministrazione

#### **Obiettivi specifici**

- ❖ Incrementare, incentivare e migliorare la comunicazione interna funzionale all'amministrazione e tra l'amministrazione ed i cittadini/territorio
- ❖ Riorganizzare la struttura organizzativa atta a garantire il corretto flusso informativo dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

- ❖ Incentivare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione
- ❖ Incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale responsabile delle pubblicazioni, quali dirigenti e personale incaricato, addetto alla struttura trasparenza
- ❖ Aggiornare e monitorare costantemente i dati in trasparenza, verificando il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- ❖ Valutare i processi eseguiti ed i risultati ottenuti, riprogettando e ottimizzando interventi alla luce dei risultati raggiunti e delle criticità

## **24.Modalita' operative**

Mantenendo fermi i processi di aggiornamento della struttura Trasparenza di cui al dlgs 33/13 ed i relativi obblighi di pubblicazione tempestivi e scadenzati, acquisiti gli ultimi aggiornamenti normativi quali, il Decreto Trasparenza (DLgs 97/16), il Piano nazionale anticorruzione, le direttive del Garante della Privacy, Le Linee Guida sugli Obblighi di Trasparenza e le Linee Guida sulle tre tipologie riferite all'accesso documentale, civico e generalizzato, in seguito saranno esplicitate le questioni di metodo riferite all'ambito soggettivo di applicazione, alle attività concernenti lo sviluppo della Programmazione e alle azioni relative ai flussi informativi. Saranno indicati gli obblighi di pubblicazione, gli uffici dedicati, i responsabili dei flussi informativi, la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento dei dati, degli atti e dei documenti. Una sezione specifica sarà dedicata all'Istituto dell'Accesso Civico ed alle relative modalità organizzative.

Ulteriore e fondamentale attenzione verrà dedicata al Piano di formazione rivolta al personale impegnato nella gestione dei flussi informativi ed all'organizzazione degli uffici preposti.

### **24.1 Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* occorre semplificarne il linguaggio, in funzione della piena comprensibilità del contenuto degli atti amministrativi da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il linguaggio deve essere semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, in applicazione delle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, ha poi deliberato che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è anche munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **24.2 Attuazione**

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha modificato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale adeguandola alle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle allegate sub "B" al presente piano - ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sei colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» può avvenire «*tempestivamente*», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

## **25. Organizzazione Della Amministrazione Trasparente**



Asm Rieti S.p.A per adempiere agli obblighi in materia di Amministrazione Trasparente, con il presente programma, conferma il Responsabile della Amministrazione Trasparente nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione; nonché è stato definito un processo specifico per garantire la pubblicazione dei documenti nei tempi e nei modi previsti. Per garantire i risultati sono state definite responsabilità e risorse specifiche sia operative che di controllo.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e i responsabili coinvolti vigilano su: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari ai preposti alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dei preposti alla gestione del sito; assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il Responsabile di Funzioni svolgono attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Si dà atto che le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

## **26. Accesso civico.**

Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del d.lgs. 97/2016 come anche declinate nella delibera ANAC n. 1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*". Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*". La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il decreto legislativo 33/2013, articolo 5, comma 1, come modificato dal decreto legislativo 97/2016 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone che:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La richiesta di accesso civico è presentata al Dirigente/Responsabile per la trasparenza. Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

a) il nominativo del delegato del Responsabile per la trasparenza, del Responsabile per la trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

b) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Secondo le disposizioni vigenti, il pieno rispetto degli obblighi di Amministrazione Trasparente costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, la Società ha programmato le seguenti misure di attuazione:

- individuare un Ufficio cui attribuire la competenza a raccogliere, gestire ed organizzare le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate dalle suddette Linee guida;

- tempestiva predisposizione di un Regolamento che dovrà disciplinare i soli profili organizzativi di ricezione (attraverso un apposito modulo) e gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell'accesso civico e dell'accesso ex l. 241/1990;

- predisposizione del registro degli accessi che terrà conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. l. 241/1990.

### **Accesso civico cd. semplice.**

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico 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, secondo il *modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il *modulo dell'istanza* al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

## **27. Iniziative per la Legalità e la promozione della Cultura dell'integrità' - Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di Amministrazione Trasparente e integrità, Asm ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, fatte salve le dovute integrazioni e implementazioni. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Provincia.

In ragione di ciò, Asm Rieti S.p.A, continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti dovranno essere pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. .

Al fine di pervenire a un sistema automatizzato di redazione e formazione degli atti amministrativi e di trasferimento dei medesimi dal flusso informatico alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito web il Responsabile della Trasparenza è autorizzato ad assumere determinazioni dirette a migliorare e potenziare la funzionalità del sistema operativo in uso nell'Ente ovvero a provvedere alla sua sostituzione con più funzionali sistemi operativi.

## **28. Procedimento Di Elaborazione E Di Adozione Del Programma**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è individuato quale “Responsabile della Amministrazione Trasparente” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

**29. Allegato :**

Programma di lavoro che traccia i Processi, Rischi specifici per l'anticorruzione, misure preventive e tempi di attuazione.