



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2017 - 2019**

Approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 31/01/2017

1.	Il modello di governance e l'assetto organizzativo di Asm Rieti Spa.....	5
1.1.	Asm – Azienda Servizi Municipali S.p.A.....	5
1.2.	L'assetto organizzativo di Asm.....	6
1.3.	Gli strumenti di governance di ASM.....	10
1.4.	Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.....	11
2.	La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.....	14
2.1.	Il rischio corruzione nello spirito della Legge.....	15
2.2.	Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA.....	15
2.3.	Elenco fattispecie di corruzione considerate.....	16
3.	Integrazione con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01.....	19
4.	L'impegno di prevenzione e della corruzione di ASM Rieti Spa.....	20
4.1.	Metodologia applicata e procedimento seguito.....	21
4.2.	Gli attori coinvolti – Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione a livello decentrato	23
5.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti.....	28
5.1.	Requisiti e incompatibilità.....	28
5.2.	Funzioni, poteri e responsabilità.....	29
5.3.	Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di Asm.....	31
5.4.	Gli altri soggetti coinvolti.....	32
5.5.	Coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i soggetti tenuti a relazionargli nonché con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.....	32
6.	Il piano di prevenzione della corruzione.....	33
6.1.	Riferimenti normativi e contenuto minimo.....	33
6.2.	La struttura del piano di prevenzione della corruzione di Asm – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.....	34
6.3.	Definizione del processo di monitoraggio del piano.....	36
6.4.	Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del Piano.....	37
6.5.	Obblighi informativi verso la pa vigilante.....	38
7.	Metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio (analisi del contesto esterno ed interno previa mappatura dei processi; valutazione del rischio; trattamento del rischio).....	38
7.1.	La gestione del rischio in Asm Rieti Spa - La metodologia seguita.....	44
7.2.	La valutazione del rischio in Asm - Identificazione delle aree di rischio.....	47
7.3.	La valutazione dell'Indice di rischio dei procedimenti nelle aree a rischio – Analisi e Ponderazione del rischio	52
8.	Il trattamento del rischio in Asm e le misure per neutralizzarlo - Azioni e misure per la prevenzione della corruzione.....	55
8.1.	Trasparenza.....	56

8.2.	Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori	60
8.3.	Rotazione del personale.....	63
8.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	67
8.5.	Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	68
8.6.	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).....	70
8.7.	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	72
8.8.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	74
8.9.	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	75
8.10.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	77
8.11.	La formazione.....	81
8.12.	Patti di integrità negli affidamenti	84
8.13.	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	84
8.14.	Monitoraggio procedure negoziate	85
8.15.	Affidamenti diretti.....	87
8.16.	ADR (Alternative dispute resolution)	87
8.17.	Il sistema disciplinare	87
8.18.	Ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	88
8.18.1.	Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e il Codice Etico.....	88
8.18.2.	Presidi e controlli generali e specifici previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per i reati contro la pa e la corruzione tra privati.....	88
8.18.3.	Procedure e regolamenti aziendali	109
8.18.4.	Controllo del Comune ed attività di revisione.....	110
8.18.5.	Consulenze ed attività professionali	111
8.18.6.	Gestione risorse finanziarie e processi amministrativi	111
8.18.7.	Obblighi di informazione	112
8.18.8.	Misure aggiuntive di prevenzione della corruzione	113
9.	Il monitoraggio e le azioni di risposta	113
10.	Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità	114
10.1.	Definizioni di Trasparenza e integrità:	114
10.2.	Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità.....	116
10.3.	Modalità di pubblicazione dei dati.....	118
10.3.1.	Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”	118
10.3.2.	Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati	119
10.3.3.	Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione	120
10.4.	CATEGORIE DI DATI, AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017-2019	122
10.5.	Organizzazione per la trasparenza e gestione del programma	123

10.5.1.	Attori interni ed esterni all'azienda per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza	123
10.5.2.	Il processo di programmazione e gestione della trasparenza.....	125
10.6.	Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano	127
10.6.1.	Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza.....	127
10.6.2.	Il monitoraggio del Collegio.....	127
10.7.	Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza	128
10.8.	Posta elettronica certificata	128
11.	Coordinamento del Piano con il Ciclo delle performance.....	128

1. Il modello di governance e l'assetto organizzativo di Asm Rieti Spa

1.1. Asm – Azienda Servizi Municipali S.p.A

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. 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. 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 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 Municipale ha ottenuto la Certificazione del Sistema di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001:2008.

1.2. L'assetto organizzativo di Asm

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.

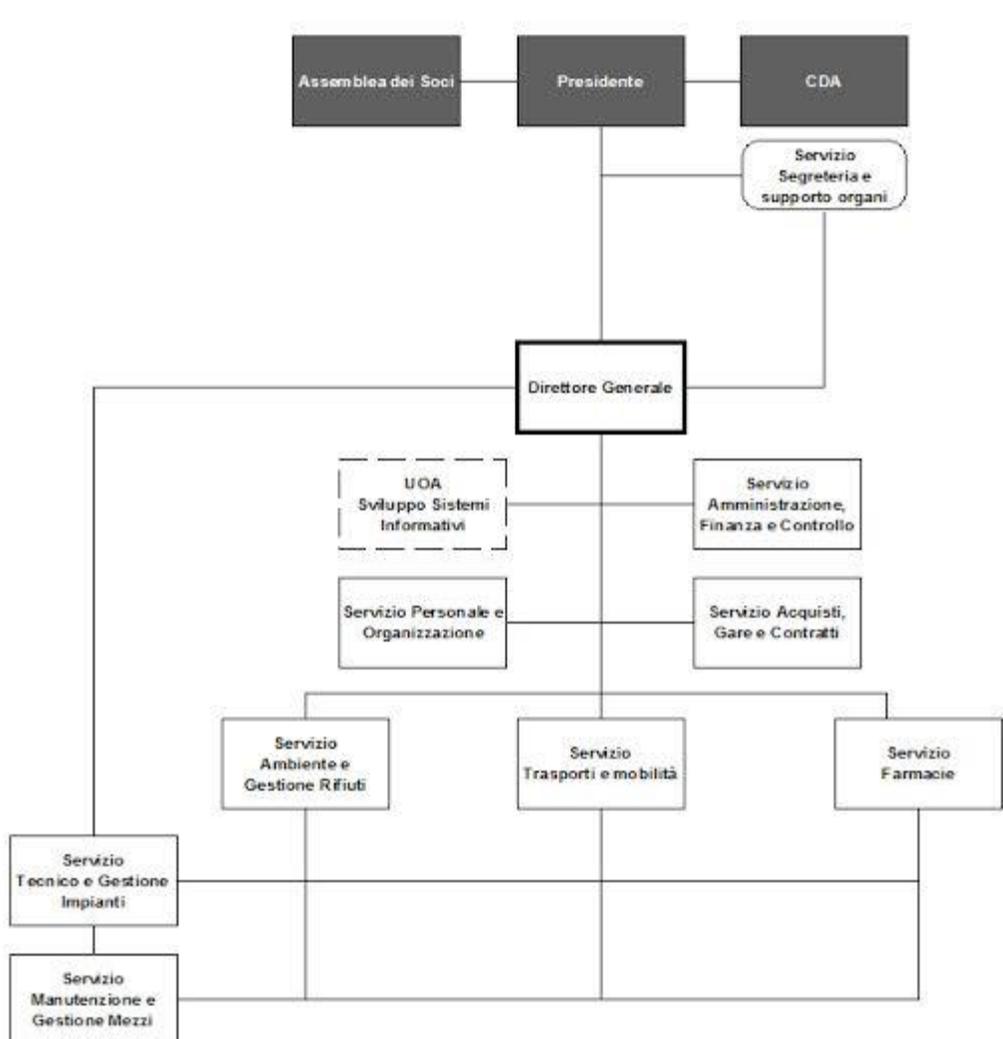
La Società si è organizzata con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- 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 1: Organigramma Aziendale



Con riferimento all'organigramma Aziendale di seguito si riportano per ogni posizione di responsabilità le Funzioni e le responsabilità attribuite.

Il Direttore Generale:

- sovrintende all'attività dell'azienda in esecuzione degli atti e degli indirizzi degli organi di amministrazione e cura dell'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'azienda;
- presta supporto alla pianificazione strategica ed alla definizione della mission e del piano strategico della ASM Rieti;
- assegna i budget e gli obiettivi operativi alle strutture organizzative, in coerenza con le strategie, i piani ed i programmi deliberati dagli organi di amministrazione;
- coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;

- formula proposte ed esprime pareri al Presidente, all'Amministratore delegato ed al Consiglio di Amministrazione relativamente agli ambiti generali di attività dell'azienda;
- esercita l'alta direzione ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio per l'attuazione di programmi piani e direttive deliberati dagli organi di governo;
- adotta gli atti e i provvedimenti ed esercita i poteri di spesa rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
- è responsabile delle relazioni industriali;
- è titolare dei poteri disciplinari;
- esercita ogni altra competenza attribuitagli o delegatagli dagli Organi di amministrazione della Società;
- presiede l'Comitato di Direzione;
- formula al CdA la proposta dei sistemi di valutazione dell'azienda nonché la valutazione delle strutture apicali, approvando le risultanze finali del procedimento di valutazione.

Le varie strutture Aziendali sono suddivise in servizi di supporto, servizi di line, servizi tecnici di supporto; **le strutture di supporto sono:**

Il Servizio Segreteria e supporto agli organi effettua: Il supporto operativo alla assemblea dei soci ed al CDA, La gestione protocollo e posta, la gestione del centralino e la gestione dei rapporti assicurativi e delle denunce di sinistro.

Il Servizio Amministrazione e Finanza ha la responsabilità di : Contabilità e bilancio, Controllo di gestione, Gestione del ciclo attivo, Gestione del ciclo passivo, Gestione tesoreria e dei rapporti con istituti di credito

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ha la responsabilità di: Programmazione dei fabbisogni personale e budget, Reclutamento, concorsi e procedure selettive, Trattamento giuridico, Trattamento economico e previdenziale, Relazioni industriali, Formazione, Valutazione e sviluppo delle risorse umane, Gestione delle relazioni con i professionisti incaricati relativamente a precontenzioso e contenzioso del lavoro.

Il Servizio Acquisti, Gare e Contratti ha la responsabilità di: Gestione delle procedure di individuazione del contraente per acquisto di beni e servizi sopra la soglia degli acquisti in economia, Gestione delle procedure di individuazione del contraente per affidamento di lavori pubblici sopra la soglia degli acquisti in economia, Istituzione e gestione albo fornitori, Contratti, Coordinamento delle attività per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (Ricerca bandi, coordinamento e supervisione redazione offerte tecniche ed economiche, gestione delle attività amministrative).

Il servizio UOA Sviluppo dei Sistemi Informativi ha la responsabilità di: Sviluppo e gestione della infrastruttura di rete e della dotazione hardware aziendale, aggiornamento e sviluppo della dotazione software, sviluppo dei sistemi informativi, sviluppo del sistema di telecomunicazioni, progettazione e realizzazione reti informatiche interne, qualità, manutenzione e informatizzazione delle procedure aziendali.

Le strutture di line sono :

Il Servizio Ambiente e Gestione Rifiuti che ha la responsabilità di: Progettazione, pianificazione e programmazione dei servizi, Gestione servizi raccolta e smaltimento rifiuti, Gestione servizi spazzamento e pulizia caditoie, Gestione servizi emergenza neve, Gestione servizi di autospurgo, Gestione dei servizi di sfalcio erba e diserbo, Gestione reclami e segnalazioni.

Il Servizio Trasporti ha la responsabilità di: Progettazione, pianificazione e programmazione dei servizi, Gestione servizi di trasporto urbano, Gestione servizi Gran Turismo e Tour Operator, Gestione dei titoli di viaggio e delle attività di verifica, Gestione reclami e segnalazioni.

Il Servizio Farmacie ha la responsabilità di: Progettazione, pianificazione e programmazione dei servizi; Gestione attività di vendita, Gestione acquisti e magazzino, Gestione attività di marketing, Gestione attività e servizi complementari.

Le strutture tecniche di supporto sono:

Il Servizio Gestione e manutenzione flotte ha la responsabilità di: Programmazione interventi manutentivi, Manutenzione programmata mezzi, Manutenzione su guasto, Gestione magazzino, Gestione delle attività di lavaggio, Controllo dei contratti e degli interventi manutentivi esternalizzati, Gestione amministrativa della flotta.

Il Servizio Tecnico e Gestione Impianti ha la responsabilità di: Progettazione servizi e logistica, Contabilizzazione e gestione ambientale, Certificazione dei rifiuti, Gestione dei procedimenti per l'ottenimento di autorizzazioni impianti e strutture, Gestione ordinaria e straordinaria di Casa Penta, Gestione dei servizi di bonifica su siti inquinati, Redazione MUD e statistiche, Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, Controllo degli standard di servizio, Gestione della manutenzione degli immobili.

1.3. Gli strumenti di governance di ASM

La Società si è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che ne garantiscono il corretto funzionamento e che possono essere così riassunti:

Statuto: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative: definiscono le aree di responsabilità del management e l'articolazione della struttura organizzativa.

Disposizioni Organizzative: documenti attraverso i quali vengono comunicate linee guida, livelli autorizzativi, indirizzi o politiche di Gruppo che non prevedono la descrizione di un flusso procedurale.

Sistema Normativo Procedurale: comprende l'insieme delle norme che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi aziendali.

Sistema delle procure: definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società. In particolare, la Società, in considerazione delle attività di ordinaria gestione, ha conferito, nel quadro delle responsabilità aziendali assegnate, deleghe per il compimento di atti in specifiche materie ed entro definiti limiti di valore, conferendo, altresì, i necessari poteri per garantire la corretta e tempestiva realizzazione di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

Ulteriori specifiche attribuzioni ai sensi di legge: definiscono ulteriori specifiche aree di responsabilità. In particolare, la Società, ha individuato i Datori di Lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nonché nominato i responsabili del Trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela e sicurezza dei dati personali.

Codice Etico: esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001: sistema coerente di principi, procedure organizzative, gestionali e di controllo e disposizioni che ha tra gli obiettivi principali quelli di:

- sensibilizzare i soggetti che collaborano, a vario titolo, con Asm (dipendenti, consulenti, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nell'ambito delle attività svolte nell'interesse della Società, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, attraverso un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società, anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

1.4. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

La società ha adottato un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi costituito da un insieme di regole, procedure e strutture organizzative aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali (amministrativi, produttivi, distributivi, ecc.);

- (ii) qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- (iii) rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- (iv) salvaguardia del valore delle attività aziendali e del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società (anche ai fini del d.lgs. 231/2001) sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001.

I loro compiti sono adeguatamente documentati.

Ai diversi Responsabili di Funzione - e a tutti i Dipendenti, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie attribuzioni/attività svolte - è poi affidato l'importante attività costituita dai "controlli di linea" (o controlli di primo livello). In particolare, la Società monitora, misura e controlla l'insieme dei rischi (inclusi i rischi operativi e di compliance rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001) secondo il seguente schema e regole:

- ✓ **controlli di primo livello** - o controlli di linea -, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. I controlli sono effettuati dalle stesse strutture produttive o eseguiti dal back office e sono incorporati nelle procedure e nelle altre regole aziendali;
- ✓ **controlli di secondo livello** - o controllo sulla gestione dei rischi -, affidati a unità diverse da quelle produttive. Le Funzioni responsabili dei controlli di secondo livello sono: Direttore Generale, RSPP e Medico Competente per la sicurezza sul lavoro, Responsabile Sistema Qualità e Ambiente;
- ✓ **controlli di terzo livello** - internal e/o external audit -, finalizzati alla valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni. L'attività è condotta da una struttura diversa da quelle produttive e di controllo di secondo livello.

Il processo di risk management condotto dai soggetti sopra indicati è posto alla base del continuo monitoraggio del Modello 231, anche al fine di definire i necessari aggiornamenti e integrazioni delle diverse componenti del sistema di controllo interno (in particolare: Modello organizzativo, procedure organizzative, sistema di deleghe interne e procure, sistema disciplinare, ecc.), anche con specifico riferimento alla prevenzione dei "reati-presupposto" (c.d. "aggiornamento dinamico" del Modello).

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi esistente è stato definito considerando i seguenti standard di controllo:

- **Standard di controllo generali**, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- **Standard di controllo specifici**, applicabili per ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

Standard di controllo generali

Gli standard di controllo generali posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue.

- **Esistenza di procedure formalizzate**: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici e**

oggettivizzazione delle scelte: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; ii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

- **Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

- **Codice Etico:** tutte le Attività sensibili sono svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di ASM Rieti SpA.

Gli standard di controllo generali sopra indicati prevedono la formazione di **protocolli di controllo specifici** che stabiliscono:

a) che tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali;

b) che sono definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

c) che per tutte le operazioni di normale gestione:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

- sono sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;

- sono sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al d.lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- l'accesso e l'intervento sui dati della Società è consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- è garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati, a cura dell'Unità Organizzativa competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione dei conti e all'Organismo di Vigilanza.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici sono indicati nelle Parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con riferimento a ciascuna delle Attività Sensibili.

2. La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.1. Il rischio corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) - D.lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti (c. 17 art.1 Legge 190/2012).

E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

2.2. Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

La legge 190/2012 stabilisce (art.1 c. 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate. Tali disposizioni riguardano sommariamente obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

È stabilito che alle Società partecipate pubbliche la Legge si applica limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e comunitario.

Il PNA obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190.

Tuttavia, per evitare inutili ridondanze, come precisato nella sezione 2 – Azioni e Misure Generali del PNA, è consentito agli enti che hanno già adottato un Modello ex 231 di far perno su di esso, ma estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività.

Seppure non previsto dalla L. 190/2012, il PNA stabilisce la nomina di un responsabile per l'attuazione del Piano (anche per tali società partecipate pubbliche) da identificare con l'Organismo di Vigilanza ex Dlgs. 231/2001 o con un suo componente o con un dirigente.

Inoltre, le società partecipate – ad esclusione di quelle quotate nei mercati regolamentati e delle loro controllate - hanno l'obbligo di:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del d.lgs. 33/2013.

2.3. Elenco fattispecie di corruzione considerate

Ai sensi dell'art. 2.1 del P.N.A., il concetto di corruzione che è stato preso a riferimento nel presente Piano ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività sociale, si sarebbe potuto riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice medesimo, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione ab externo, sia per il caso in cui tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Particolare rilevanza hanno rivestito e rivestono, nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo, anche in ragione di quanto indicato dalle "Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. –

Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa, del 15 luglio 2014”, le seguenti fattispecie penalistiche e/o corruttive:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- Millantato credito (art. 346 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa (art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 sono descritti nella Parte Speciale del MOG di ASM.

Giova anche precisare che il Risk assessment eseguito per la compliance 231 ha considerato le eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza potesse avere sia un ruolo attivo sia passivo nel rapporto corruttivo.

Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione dei reati contro la PA, non compresi nell'art. 24 del D.lgs.231/2001, applicabili alla realtà operativa di ASM.

Art. 314 - Peculato. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 323 - Abuso d'ufficio. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o

nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

3. Integrazione con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01

Secondo quanto riportato dal P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”.

A tale riguardo si richiama il fatto che il P.N.A. statuisce che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate.

Inoltre, il P.N.A. al paragrafo 3.1.1 “I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001” statuisce che “per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla Legge 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge. 190 del 2012” (pagg. 33, 34).

A quanto riportato nel P.N.A. si deve altresì aggiungere che la Legge 190/2012 è intervenuta direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all'elenco dei reati c.d. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, Asm Rieti S.p.A., al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012, oltre ad istituire il Responsabile per la prevenzione della corruzione incaricato dell'attuazione del P.T.P.C, ha altresì provveduto ad espletare le attività propedeutiche allo sviluppo del P.T.P.C. integrandolo col Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A.

Il Presente Piano è pertanto parte integrante del Modello Organizzativo redatto in conformità ai requisiti del D.Lgs.231/01; l'integrazione nel Modello 231 implica che:

- I destinatari della presente parte speciale debbano attenersi alle indicazioni del Codice Etico di ASM per le parti riferite alla prevenzione della corruzione;
- Le attività di monitoraggio e controllo effettuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione sono svolte in piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza (ODV) previsto dal Modello 231; il RPC e ODV provvedono all'interscambio di informazioni per rendere la propria azione più efficiente ed efficace;
- Il Sistema disciplinare definito nell'ambito del Modello 231 è considerato applicabile anche in caso di mancato rispetto delle indicazioni riferite alla presente parte speciale;
- Alcune tra le regole generali di prevenzione definite nel Modello 231 sono da intendersi funzionali alla prevenzione della corruzione, come esplicitato ai paragrafi successivi.

4. L'impegno di prevenzione e della corruzione di ASM Rieti SpA

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, ASM ha ritenuto di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese dell'azionista Comune di Rieti, del lavoro dei propri dipendenti e degli stakeholders in genere.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, aldilà dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico.

Con l'attuazione della compliance ex Dlgs. 231/2001, ASM aveva già adottato nel 2015 un MOG per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Con il presente documento ha inteso, quindi, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di ASM per trarne un vantaggio privato.

4.1. Metodologia applicata e procedimento seguito

Il presente documento contiene il Piano di prevenzione della corruzione di ASM, che ha l'obiettivo di proteggere la Società, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della stessa. Esso viene approvato dal Consiglio di amministrazione.

Il Paragrafo 3.1.1. del PNA ("Piani triennali di prevenzione della Corruzione 'P.t.p.C e i Modelli di organizzazione e gestione del d. lgs. n. 231 de12001") illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei piani triennali di prevenzione, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica.

Vi si prevede che gli enti di diritto privato in controllo pubblico (nozione nella quale rientra la SOCIETÀ: cfr. paragrafo 1) sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d. lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali).

Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione', che può essere individuato anche nell'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d. lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione.

Il PNA impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, Cp., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo: "ciò significa introdurre presidi efficaci,

rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla "Trasparenza" e sulla 'Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi' .

La costruzione del presente piano triennale si è ispirata - oltre che alle previsioni adesso richiamate - anche ai principi contenuti nelle Linee Guida di Confindustria e alle metodologie aziendali di " risk management", che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (risk assessment) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione): l'art. 1, comma 9, della Legge riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del d. 19s. n. 231/01.

In particolare, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del PNA, le fasi per elaborare il piano di prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della SOCIETÀ, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la corruzione;
- l'elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del "Piano di prevenzione";
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Piano di prevenzione";
- la regolazione di un sistema informativo e di "accountability" per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del "Piano di prevenzione" da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel "Piano di prevenzione".

4.2. Gli attori coinvolti – Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione a livello decentrato

L'ente di indirizzo politico:

- **designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);**
- **adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);**
- **adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);**

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

ASM Rieti SPA è azienda a partecipazione pubblica; il Comune di Rieti è controllante dell'azienda.

ASM opera servizi di pubblica utilità per conto del Comune le cui finalità si evincono dall'oggetto della ragione sociale di pubblica consultazione a mezzo di visura camerale.

ASM dunque ha organismi di gestione e controllo di indirizzo politico (in quota parte riferiti alle composizioni collegiali dei vari organismi).

ASM nell'ambito delle proprie ottemperanze in materia di anticorruzione attua le seguenti sistematiche attività:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C. .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);**
- **elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);**

- ***coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);***

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di ASM Rieti SPA ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è stato individuato tra tutte le figure interne aziendali; per motivate soluzioni gestionali differenziate e giustificate dalle specificità organizzative aziendali, ASM ha individuato nella persona del Direttore Generale, Dott. Michele Bernardini, la figura in organigramma aziendale, che per capacità, competenze informatiche, professionali ed organizzative, è ritenuto adeguato allo svolgimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del Settore Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- propone, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza, il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- *possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);*

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione sono i Responsabili dipartimentali o personale referente apicale.

I Responsabili dipartimentali o referenti di ASM nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza hanno l'obbligo di:

- partecipare al processo di gestione del rischio (analisi, valutazione, abbattimento, monitoraggio)
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I Responsabili dipartimentali sono i **Dirigenti/Responsabili o referenti per l'area di rispettiva competenza:**

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);*

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

ASM essendo azienda partecipata da pubblica amministrazione, ai sensi della Delibera ANAC n. 77/2013, non è nell'obbligo di nominare l'Organismo Interno di Vigilanza (O.I.V.)

ASM adotta altri organismi di controllo costituenti un Nucleo di Valutazione anticorruzione aziendale.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.lgs. 165/2001).

Il Nucleo di Valutazione interno è formato dall'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.lgs 231/01.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- *svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;*

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

In ASM l'UPD coincide con l'ufficio del personale e con la Direzione Generale al quale sono assegnati i seguenti compiti:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è formato da ufficio GESTIONE PERSONALE e DIREZIONE GENERALE.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- *partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);*
- *segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);*

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).*

da ALLEGATO 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Figura 11: I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato

Fonte: Allegato 1 del Pna “Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione”



5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti

5.1. Requisiti e incompatibilità

Il RPC rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell’ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che sia individuato anche nell’Organismo di vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001.

Nelle “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” si contempla la coincidenza tra RPC e ODV solo in via residuale, nei casi di società di

piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente.

Nella circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità.

Si riportano di seguito ulteriori chiarimenti, sulla base di alcuni interventi interpretativi dell'ANAC. Si rammenta che la nomina dei RPC deve essere comunicata all'ANAC. Le istruzioni al riguardo sono contenute nel sito istituzionale alla pagina <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/NomineRespPrevCorruzioneRPC>

La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Nel richiamare la determinazione ANAC n. 8/2015 si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di RPC siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il RPC è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

5.2. Funzioni, poteri e responsabilità

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.

La Legge ha considerato essenziale la figura del responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- promuovere, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

In particolare, all'art. 1, c. 8, della L.190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- (in qualità di responsabile – anche - della trasparenza) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

La l. 190/2012, in particolare l'art. 1, co. 12 e 14, non definisce un chiaro regime delle responsabilità. L'ANAC condivide quanto emerso nel confronto con i RPC il 14 luglio 2015 circa l'auspicata estensione della responsabilità, in caso di commissione di reati o di violazione delle misure del PTPC, anche agli organi di indirizzo.

Nell'attesa della riforma prevista nella l. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14)

5.3. Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di Asm

Il provvedimento di nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione (CdA), quale organo d'indirizzo politico.

Con Delibera n. del 20 gennaio 2016, il CdA di ASM Rieti SpA ha nominato il Direttore Generale, Dott. Michele Bernardini, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/2012.

La nomina del suddetto Responsabile è stata comunicata al Comune di Rieti il 28/01/2016, all'ANAC il 28/01/2016 ed è pubblicata sul sito internet di ASM in via permanente.

5.4. Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il CdA di ASM è l'organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il CdA approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

Il CdA riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

I Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione

Ai dirigenti titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

Dipendenti/Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Personale e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

5.5. Coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i soggetti tenuti a relazionargli nonché con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

Nel presente Piano sono individuati i referenti e gli altri soggetti che, nell'ambito della Società, sono tenuti a relazionare al responsabile. Gli organi con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- Ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

- Soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- referenti, eventualmente designati nel P.T.P.C., cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.

Asm Rieti spa individua i seguenti strumenti di raccordo che utilizzano anche tecnologie informatizzate:

- confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Inoltre, il presente Piano riconosce la necessità di definizione di modalità di raccordo informativo tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01. In particolare, tali soggetti dovranno comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazioni di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

6. Il piano di prevenzione della corruzione

6.1. Riferimenti normativi e contenuto minimo

Il PNA ha previsto che gli enti dotati di modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, inclusi negli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, possono far leva su di essi e integrarli ai sensi della L. 190/2012; i Piani di prevenzione della corruzione debbono essere poi trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicati sul sito istituzionale.

Nell'allegato 1 "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione", per realizzare l'integrazione tra i diversi livelli e piani, è riportato il contenuto minimo che il Piano di prevenzione della corruzione deve avere:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1 c. 16, della L.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;

- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento e per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le misure di prevenzione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione dei rischi, prendendo in considerazione sia i potenziali eventi in cui l'ente possa essere considerato responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, sia per i reati commessi da un dipendente della società in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

6.2. La struttura del piano di prevenzione della corruzione di Asm – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Il Piano di prevenzione della corruzione (Piano) di ASM è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge 190/2012 ed altre specifiche relative alle aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment.

Il Piano viene trasmesso al Comune di Rieti (amministrazione vigilante), dopo la sua approvazione da parte del CdA e pubblicato sul sito istituzionale della Società.

In concreto, il presente Piano di prevenzione della corruzione descrive la metodologia di risk assessment, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente di ASM opera come soggetto indotto o corruttore.

La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla L. 190/2012 e i presidi di controllo specifici di ciascun processo.

Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

Di seguito è riportato l'indice degli argomenti trattati dal presente **Piano della prevenzione della corruzione**:

1. Il modello di governance e l'assetto organizzativo di Asm Rieti Spa (Asm – Azienda Servizi Municipali S.p.A ; L'Assetto organizzativo di Asm; Gli strumenti di governance di Asm; Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi)

2. La legge 190/2012 e il sistema di prevenzione (Il rischio corruzione nello spirito della legge; Gli adempimenti delle società partecipate dalla pa; Elenco fattispecie di corruzione considerate)

3. Integrazione con il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01

4. L'impegno di prevenzione della corruzione di Asm Rieti Spa (Metodologia applicata e procedimento seguito; Gli attori coinvolti – Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione a livello decentrato)

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti (Requisiti e incompatibilità; Funzioni, poteri e responsabilità; Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di Asm; Gli altri soggetti coinvolti; Coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i soggetti tenuti a relazionargli nonché con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01)

6. Il Piano di prevenzione della corruzione (Riferimenti normativi e contenuto minimo; La struttura del piano di prevenzione della corruzione di Asm – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione; Definizione del processo di monitoraggio del piano; Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del Piano; Obblighi informativi verso la pa vigilante)

7. Metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio (analisi del contesto esterno ed interno previa mappatura dei processi; valutazione del rischio; trattamento del rischio) (La gestione del rischio in Asm – Metodologia seguita; La valutazione del rischio in Asm - Identificazione delle aree di rischio; La valutazione dell'Indice di rischio dei procedimenti nelle aree a rischio – Analisi e Ponderazione del rischio)

8. Il trattamento del rischio in Asm e le misure per neutralizzarlo - Azioni e misure per la prevenzione della corruzione (Trasparenza; Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori; Rotazione del personale; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors); Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors); Formazione di commissioni,

assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower); La formazione; Patti di integrità negli affidamenti; Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile; Monitoraggio procedure negoziate; Affidamenti diretti; ADR(Alternative dispute resolution); Il sistema disciplinare; Ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione: - Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e il Codice Etico; - Presidi e controlli generali e specifici previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per i reati contro la pa e la corruzione tra privati; - Procedure e regolamenti aziendali; - Controllo del Comune ed attività di revisione; - Consulenze ed attività professionali; - Gestione risorse finanziarie e processi amministrativi; - Obblighi di informazione; - Misure aggiuntive di prevenzione della corruzione)

9. Il monitoraggio e le azioni di risposta

10. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Premessa: la trasparenza; ASM e l'Amministrazione trasparente - L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e Integrità 2014- 2016)

11. Coordinamento con il ciclo delle performance)

Parte integrante del presente documento sono:

- **Catalogo dei processi, Registro dei rischi e Cronoprogramma delle azioni;**

- **le Parti Speciali “Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione” e “Reati Societari”- del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) di ASM nella versione approvata dal CdA in data 21-12-2015; le Parti Speciali tutte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) di ASM nella versione approvata dal CdA; la parte generale del MOG per le parti applicabili e in particolare il capitolo sul Sistema Disciplinare;**

- **Rapporto di Risk assessment e gaps analysis - Compliance 231;**

- **il Codice Etico;**

6.3. Definizione del processo di monitoraggio del piano

La gestione del rischio che costituisce l'asse portante del Piano si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il presente Piano individua un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Viene definito un sistema di reportistica che consente al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio viene attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM verificherà periodicamente o comunque almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio,
- tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di ASM Rieti e trasmessa al Comune di Rieti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione del CdA.

6.4. Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del Piano

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C..

Il responsabile della prevenzione, di concerto con l'OdV, elabora la proposta di misure preventive per le attività di cui sia opportuno l'aggiornamento ovvero l'inclusione nel piano di prevenzione della corruzione. Le proposte sono sottoposte all'approvazione del CdA.

Nel corso di validità del piano, questo potrà comunque essere rivisto ove ne venga ravvisata la necessità/opportunità, tramite pronunciamento del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Anticorruzione, dell'OdV, dietro segnalazione di altre articolazioni aziendali o *motu proprio*.

6.5. Obblighi informativi verso la pa vigilante

Nelle more di una specifica richiesta del Comune di Rieti o di un protocollo d'intesa tra le parti, il Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM provvederà a trasmettere tempestivamente al Comune di Rieti i seguenti documenti:

- il Piano di prevenzione della corruzione di ASM Rieti e suoi aggiornamenti successivi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio (analisi del contesto esterno ed interno previa mappatura dei processi; valutazione del rischio; trattamento del rischio)

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo, l'adozione delle misure preventive non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici ai quali sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il presente modello costituisce lo strumento per effettuare l'individuazione, la mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione, e, su questa base, identificare le misure più appropriate alla sua gestione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di

più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

Tenuto conto di quanto appena esposto, il presente Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale si descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ed ad individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Asm Rieti Spa, al fine di ottemperare agli obblighi di cui alla Legge 190/2012, al P.N.A. ed alle ulteriori normative vigenti in materia, sia pur nei limiti di quanto ad essa applicabile ai sensi delle normative medesime, definisce il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (“P.T.P.C.”), quale principale sistema di controllo interno e di prevenzione, integrando e/o rafforzando gli altri strumenti già adottati dalla Società e introducendone di nuovi.

Con la definizione ed attuazione del P.T.P.C., la Società intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell’etica e dell’integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino la riduzione del rischio di corruzione.

Il P.T.P.C. definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare alla Società l’applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell’illegalità con la finalità:

- (i) di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- (ii) di aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione;
- (iii) di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente Piano è un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, è fornita l’indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di specificità dei rischi.

Il Piano è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.

L’art. 1, co. 9, della L. 190/2012 prevede infatti che *“Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7,*

chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

L'attuazione di strategie mirate a prevenire fenomeni corruttivi discende dall'implementazione di un sistema di analisi e gestione del rischio e da un processo cd. di "risk management".

La L.190/2012, infatti, sia pur implicitamente, definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni/Enti sono, per loro stessa natura, esposte, a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e di comportamenti eticamente rilevanti.

In più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione ed alla valutazione del rischio corruzione, nonché alla ricerca ed all'individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi; in particolare, la L. 190/2012, all'articolo 1, co. 5, lettera a) e co. 9, lettera a), prevede l'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione; si tratta, in sostanza, delle prime due fasi in cui si articola il processo di "risk management", ovvero l'analisi del contesto e l'identificazione degli eventi rischiosi.

La valutazione del rischio, quindi, quale ulteriore fase del processo di gestione del "risk management", è uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Ciò, presuppone l'identificazione del livello di rischio dei differenti uffici/aree/settori.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Nel processo di "risk management" tale fase corrisponde alla cd. "risposta al rischio".

Tale impostazione trova conferma nel P.N.A., in cui si pone in risalto la funzione del piano triennale della prevenzione della corruzione quale strumento di gestione del rischio.

Gli allegati 1 e 6 del P.N.A. trattano, specificatamente, della gestione del rischio individuando, quali principi su cui fondare l'analisi, quelli desunti dai Principi e dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano

l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

I principi UNI ISO 31000:2010 sono i seguenti: a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale, d) la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza, e) la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva, f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili, g) la gestione del rischio è "su misura", h) la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali, i) la gestione del rischio è trasparente e inclusiva, j) la gestione del rischio è dinamica, k) la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

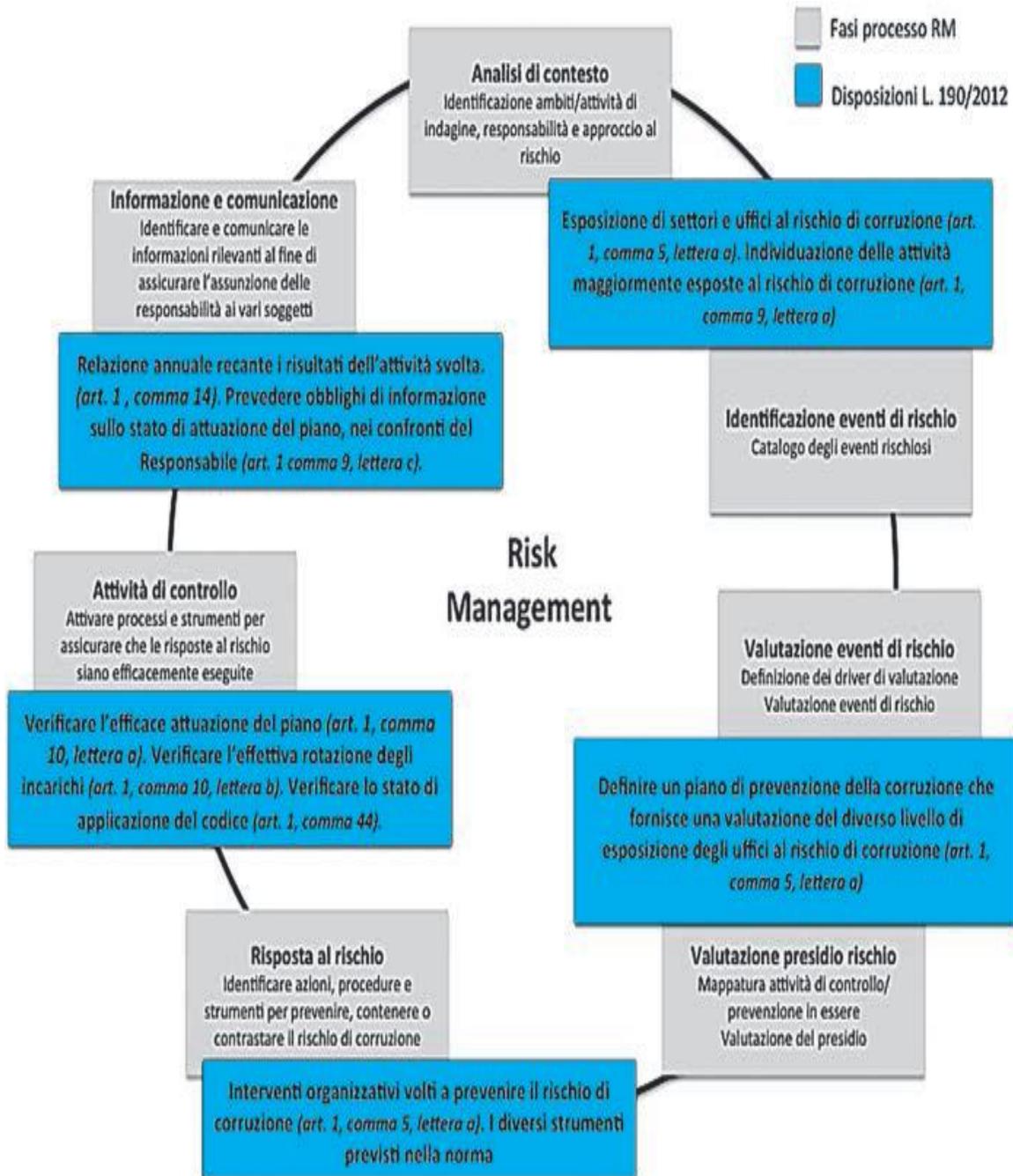
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Figura 11: Le fasi del risk management nelle previsioni della legge 190/2012

Fonte: Elaborazione Formez PA.



7.1. La gestione del rischio in Asm Rieti Spa - La metodologia seguita

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio. I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nell’Allegato 1 del Pna sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management”. Nell’Allegato 6: “Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010” sono riprodotti i Principi estratti dalla predetta normativa, che, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi, comunque, non esauriscono l’intero contenuto della predetta normativa).

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato da Asm per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Ai fini di una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio, la gestione del rischio di corruzione in Asm:

- a) è stata condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un’attività meramente ricognitiva, ma supporta concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e interessa tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia trova un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell’ente;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, tende alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall’altro, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l’assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno della Società, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non riproduce in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell’amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti

dall’Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che prevede momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

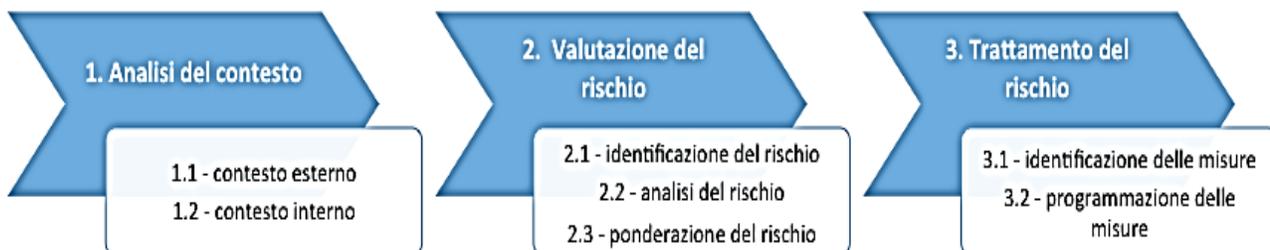
h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente.

Figura 1V:Le principali fasi del processo di gestione del rischio

Fonte: Determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015)



A queste fasi, vanno aggiunte, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010, le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e riesame.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è stata quella relativa all’**analisi del contesto**, attraverso la quale sono state ottenute le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo potesse verificarsi all’interno dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell’analisi del rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per **l'analisi del contesto interno** si ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è stata utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Sono stati considerati i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è stata basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi ha tenuto in debito conto la dimensione organizzativa dell'ente, le conoscenze e le risorse disponibili, l'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura ha condotto, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi).

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha avuto l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che avrebbero potuto verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, avrebbero potuto verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'analisi del rischio ha avuto come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. L'analisi è stata essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

L'obiettivo della **ponderazione del rischio**, come già indicato nel PNA, è stato di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha avuto lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio ha portato in alcuni casi alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Il trattamento del rischio è stata 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.

7.2. La valutazione del rischio in Asm - Identificazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha avuto la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività della Società che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La fase di identificazione delle aree a rischio ha pertanto avuto il fine di specificare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possono esporre l'Amministrazione/Ente a fenomeni corruttivi.

L'individuazione delle aree di rischio è stato il risultato di un processo complesso, che ha presupposto la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si è inteso l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si è inteso il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la l. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree, come da Allegato 2 del Pna: Le Aree di rischio):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016 (contratti pubblici);
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Avuto riguardo alle fattispecie, il P.N.A. al § 3.1.1 prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono tenuti ad introdurre ed a implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono far perno su di essi, ma estendendo l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti da tale D.Lgs., ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

In questa prima predisposizione del P.T.P.C., si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio:

- (i) sia nelle aree di rischio obbligatorie individuate dalla L. 190/2012 e dal P.N.A.;
- (ii) sia nelle aree di rischio specifiche della Società, tenuto conto delle attività svolte dalla stessa; tale analisi è stata effettuata utilizzando l'identificazione di alcune attività sensibili compiuta nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Oltre alle aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture – contratti pubblici; Provvedimenti

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), sono state pertanto individuate ulteriori aree di rischio in relazione alla specificità dell'Azienda ed alla particolarità delle prestazioni/attività erogate/svolte.

A) Area: acquisizione e progressione del personale (1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione)

B) Area: Contratti pubblici (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)

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)

Queste aree di rischio sono singolarmente analizzate ed indicate nel presente P.T.P.C. ed adattate alla specifica realtà organizzativa dell'Azienda.

Le stesse - che costituiscono un contenuto minimale obbligatorio per legge - non esauriscono, tuttavia, la individuazione delle aree di rischio dell'Azienda.

Il presente P.T.C.P. include, infatti, ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Le ulteriori attività/aree di rischio individuate sono le seguenti:

- **Gestione irregolarità di viaggio** (gestione contenzioso relativo al contratto di trasporto, sanzioni amministrative e contenzioso connesso ai titoli di viaggio) - *Irrogazione e trattazione dei ricorsi contro le sanzioni amministrative;*
- **Gestione Agevolazioni tariffarie** - *Rilascio titoli di viaggio gratuiti e agevolati;*

- **Gestione sinistri** - *Gestione contenzioso relativo alla circolazione stradale, rapporti con la controparte per la liquidazione dei sinistri, archivio pratiche sinistri;*
- **Gestione dei rapporti con il socio Comune di Rieti** per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei **rifiuti**; gestione dei servizi cimiteriali, autorizzazioni ambientali, ecc. ; gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle suddette attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.)
 - Servizio di igiene urbana: contratto di servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti urbani;
 - Predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica /rendicontazione periodica al Comune di Rieti;
 - Gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti (ASL, Comuni, ARPA, Provincia ecc.) per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, nullaosta, ecc. necessari per lo svolgimento delle attività aziendali (ad es. autorizzazioni per costruzione / ampliamento di impianti, costruzione e riqualificazione di immobili);
- **Gestione dei rapporti con il socio Comune di Rieti per il Servizio di Trasporto Pubblico Locale**; gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (Regione Lazio, Provincia ecc.) per l'esercizio delle suddette attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, contributi regionali):
 - Gestione del Contratto di Servizio del Trasporto Pubblico Locale;
 - Predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica /rendicontazione periodica al Comune di Rieti;
 - Gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti (Regione Lazio) per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, nullaosta, contributi, finanziamenti ecc.;
- **Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni** - *Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale; Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale; Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami; Gestione delle locazioni - Definizione dei parametri contrattuali e congruità del canone; Gestione delle locazioni -selezione del bene o immobile; Contabilizzazione e pagamento;*
- **Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni** - *Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale;*
- **Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli**:
 - Manutenzione dei veicoli;
 - Utilizzo dei veicoli e gestione delle autorimesse;
- **Erogazione altri servizi (derattizzazione, disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.)** - *Recupero Rifiuti nell'ambito di*

manifestazioni ed eventi, di attività di pronto intervento, di attività di disinfezione e / o di derattizzazione, commissionati dal Comune di Rieti, dalla Provincia o altro ente locale;

- **Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti - Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale;**
- **Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza - Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;**
- **Gestione dei procedimenti e dei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;**
- **Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;**
- **Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;**
- **Gestione delle Farmacie:**
 - Processo vendita di farmaci/parafarmaci/dispositivi medici etc. - Vendita di farmaci con ricetta;
 - Gestione del processo di acquisto merce (sia da grossisti sia da produttori) dalla scelta del fornitore fino al pagamento. Scelta di consulenti;
 - Gestione cassa da operazioni di Vendita; gestione beni aziendali;
 - Gestione del Magazzino (controllo giacenze ed inventario);
 - Definizione della scontistica ai Clienti;
 - Gestione dei Farmaci scaduti.
- **Collaborazioni a fini Commerciali per la vendita di servizi della Società - Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetto nonché partecipazione a procedure di Gara in associazione con essi (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.) ;**
- **Centro di Conferimento e Trasferenza di Casapenta - Tutte le attività che si inseriscono nel ciclo di vita dell'impianto di Casapenta in relazione al quale insistono obblighi in materia ambientale, cioè: - acquisizione; - esercizio; - dismissione;**
- **Bonifiche ambientali - Gestione degli adempimenti e delle attività connessi ad interventi di bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o le acque sotterranee;**
- **Gestione dei Rifiuti:**
 - Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti solidi urbani nelle aree di raccolta localizzate sul territorio;
 - Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito degli scarti delle officine (oli minerali, pezzi di ricambio obsoleti...);
 - Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione/classificazione e deposito dei farmaci scaduti per il Servizio Farmacie;
 - Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione/ classificazione e deposito dei rifiuti provenienti dai servizi: - di spazzamento e pulizia caditoie; - di autospurgo; - sfalcio erba e diserbo; - cimiteriali; - di raccolta e svuotamento dei contenitori di

farmaci fuori dalle farmacie; - di raccolta e svuotamento dei contenitori di batterie esauste;

- **Rapporti con Autorità di Vigilanza** - *Gestione Rapporti con: - Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico; - pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali; - Autorità Giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell'ambito del contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo, tributario e fiscale;*
- **Recupero crediti** - *Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni;*
- **Gestione Finanziaria e Amministrativa;**
- **Richiesta di Finanziamenti Pubblici** - *Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e loro concreto impiego. In tale contesto, assumono particolare rilevanza i seguenti ambiti di operatività: - formazione; -investimenti ambientali; -gestione delle attività finanziarie; - investimenti di produzione (acquisto dei mezzi, carburante per trasporto pubblico...);*
- **Interferenze con l'amministrazione della Giustizia** - *Gestione del contenzioso; dell'attività stragiudiziale, dei rapporti tra l'Autorità Giudiziaria e amministratori, dirigenti, dipendenti e liquidatori nonché collaboratori esterni, partner, fornitori e outsourcer chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un eventuale procedimento penale in cui sia coinvolta la Società.*

7.3. La valutazione dell'Indice di rischio dei procedimenti nelle aree a rischio – Analisi e Ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è 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).

Per valutazione del rischio si intende pertanto il processo di:

- ✓ identificazione,
- ✓ analisi,
- ✓ ponderazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Come evidenziato nel paragrafo precedente, l'identificazione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione ha fatto emergere per ciascun processo o fase di processo i possibili rischi di corruzione. Questi sono emersi considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'ente.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- un utile contributo è stato dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza.

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzasse e delle conseguenze che il rischio avrebbe prodotto (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

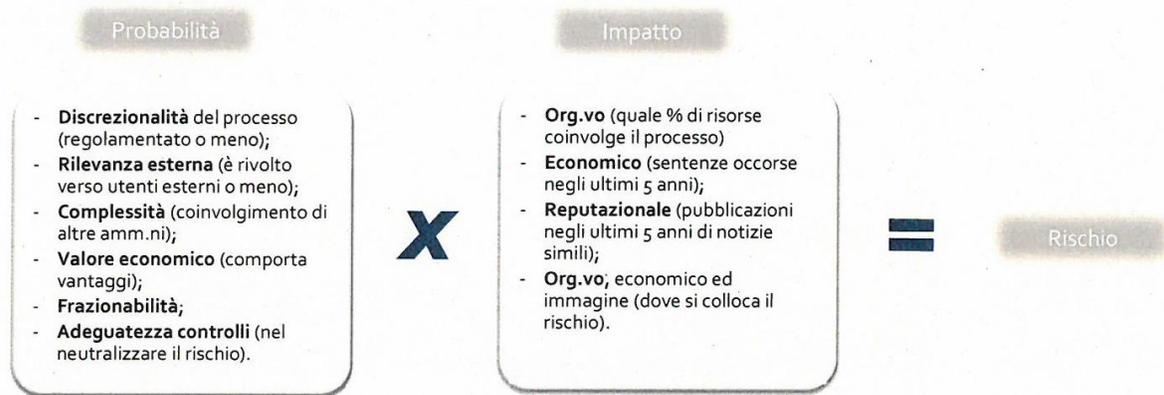
Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 del Pna: "La valutazione del livello di rischio" .

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Società. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- ✓ impatto economico,
- ✓ impatto organizzativo,
- ✓ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. In attuazione dell'allegato 5 al Pna si è quindi proceduto ad utilizzare la seguente formula di "calcolo" dell'indice di rischio:



VALUTAZIONE COMPLESSIVA

MODALITA' DI CALCOLO

La Valutazione Complessiva del Rischio, allegato 5 del PNA, risultante dal prodotto tra Valori e Frequenze della Probabilità e Valori e Importanza dell'Impatto viene determinata, per ciascun Processo, secondo la seguente classificazione:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore

Sono state utilizzate quindi scale di punteggi che variano da 0 a 5. Con riferimento alla probabilità, il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "altamente probabile". Parallelamente, per l'impatto, il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo mentre il punteggio 5 un impatto estremo.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x valore impatto

La valutazione complessiva del rischio è stata, quindi, determinata dal prodotto tra probabilità e impatto, con un valore massimo di esposizione al rischio pari a 25. È stata considerata una Matrice del Rischio che prevede cinque livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come indicato nella seguente tabella.

VALORE PRODOTTO (Valore frequenza x valore impatto)	VALORE DEL RISCHIO (Media Probabilità – Media Impatto)
Inferiore a 1,8	BASSO
Tra 1,8 e 3,6	MEDIO/BASSO
Tra 3,6 e 5,4	MEDIO
Tra 5,4 e 7,2	MEDIO/ALTO
Tra 7,2 e oltre	ALTO

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio sono andati ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio è stata poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è consistita nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

8. Il trattamento del rischio in Asm e le misure per neutralizzarlo - Azioni e misure per la prevenzione della corruzione

La fase di trattamento del rischio è consistita nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, nell'ambito del presente Piano per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- **misure obbligatorie**, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- **misure ulteriori**, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Il presente piano contiene tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è stato stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio. Alcune delle "misure ulteriori" adottate sono contenute nell'Allegato 3 del Pna.

Il presente Piano contiene l'individuazione e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale. Anche queste possono essere obbligatorie o ulteriori.

Tra le **misure di carattere trasversale** implementate si segnalano:

- **la trasparenza**, che, costituisce oggetto di un'apposita sezione del Piano (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
- **l'informatizzazione dei processi**; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La tempistica per l'introduzione e per l'implementazione delle misure è differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori; in ogni caso il termine viene definito perentoriamente nel P.T.P.C..

Per ciascuna misura da implementare il Piano individua il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il Piano di Asm è strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

8.1. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la l. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

La l. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La l. n. 190 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Gli obblighi di trasparenza previsti nel decreto, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, divengono efficaci al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013) e l'applicazione delle norme non deve attendere l'adozione del decreto interministeriale previsto nell'art. 1, comma 31, della l. n. 190, che potrà eventualmente intervenire per introdurre disposizioni di dettaglio e di raccordo.

Infatti, il d.lgs. n. 33 già contiene indicazioni di fonte primaria circa le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, nonché circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività. Pertanto, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute nella fonte regolamentare, le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 50/2016.", nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, si rammentano le norme contenute nell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività e che riguardano l'ampio ambito delle "amministrazioni pubbliche" ricomprendendo quindi anche le categorie degli enti pubblici economici.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, il comma 34 dell'art. 1 della l. n. 190 prevede che *"Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea."* Pertanto, gli enti pubblici economici, **le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse** (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs. n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. **Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate** (secondo le accezioni datene dalla norma) **sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).**

In base alle norme menzionate, riassuntivamente, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. debbono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari

di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l’ambito dell’attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della l. n. 241 del 1990).

In entrambe le leggi si è compiuta quindi una scelta parallela sulla trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell’attività piuttosto che alla natura soggettiva dell’agente.

L’ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l’orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi “Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.”. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell’applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Gli adempimenti non riguardano le società partecipate che siano quotate nei mercati regolamentati e le loro controllate.

Le autorità amministrative indipendenti provvedono all’attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Il sito web di ASM, aggiornato con la sezione “Amministrazione Trasparente”, è accessibile all’indirizzo <http://www.asmrieti.it/>.

Dalla homepage, cliccando alla voce “Amministrazione Trasparente” (<http://www.asmrieti.it/azienda/trasparenza.asp>) l’utente può visualizzare i seguenti contenuti:

- *Disposizioni Generali*: in cui sono riportati i documenti costitutivi dell’attività della società e della governance;
- *Organizzazione*: sono riportati i dati relativi agli “Organi di Amministrazione e Gestione” suddivisi nelle seguenti voci: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Revisore del Conto e Direttore Generale;

- *Consulenti E Collaboratori;*
- *Personale:* vengono pubblicati i dati relativi al personale, suddiviso come segue: Responsabile dei servizi, Dotazione Organica Contrattazioni collettive nazionali, Contrattazioni integrative);
- *Bandi Di Selezione Esterna;*
- *Le Società Partecipate:* vengono riportati i dati relativi alle Società Partecipate aggiornati al 31 dicembre 2013
- *Provvedimenti;*
- *Bandi Di Gara E Contratti;*
- *Sovvenzioni Contributi Sussidi;*
- *Bilanci:* sono pubblicati i bilanci consuntivi relativi alle ultime quattro annualità (2010, 2011, 2012, 2013)
- *Servizi Erogati;Altri Contenuti – Corruzione* contiene le seguenti voci: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Piano triennale di prevenzione della anticorruzione, Relazione annuale responsabile della prevenzione e corruzione.

8.2. Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000. Esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Se ne sintetizzano di seguito gli aspetti più rilevanti. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato i Codici saranno adottati dalle associazioni di categoria o, in caso di inerzia, dall'organo di autogoverno.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. A tal fine, la C.I.V.I.T. definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare il valore di 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la l. n. 190 chiarisce che **la violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare**. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa." (art. 13, comma 4); "cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.". Il dirigente, inoltre, "nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.".

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 dispone 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. L'approccio è 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 ad gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

D'altronde nella tavola delle misure n. 4 allegata al PNA, riepilogativa degli adempimenti relativi ai codici di comportamento, non è previsto alcun obbligo di conformarsi da parte delle Società di diritto privato in controllo pubblico.

ASM ha adottato un proprio Codice Etico con delibera CdA del 21/12/2015 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 diverse 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 ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla L.190/2012 e dal PNA.

Tuttavia, dalla gap analysis sono emerse limitate carenze rispetto alle indicazioni contenute nelle Linee guida della ANAC/CIVIT (Delibera n. 75/2013) per le quali è programmata una prossima revisione per introdurre i seguenti aspetti:

- rinvio, nel codice etico, alle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 8);

- rinvio, nel codice etico, agli adempimenti attuati e programmati per la trasparenza e l'integrità, prevedendo regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione (art. 9) e l'accesso civico;
- miglioramento della gestione del conflitto di interesse.

Al fine di garantire le finalità di prevenzione della corruzione sottese all'impianto normativo di cui alla L. 190/2012, alla data di redazione e approvazione del presente documento è in corso l'aggiornamento del vigente Codice Etico della Società così da recepire i principi e le previsioni di cui a tale normativa.

Inoltre, al fine di assicurare la più ampia conoscenza ed uniforme applicazione delle disposizioni del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile Prevenzione unitamente ai Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti della Società provvede:

- (i) ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale della Società con riferimento al Codice Etico, al P.T.P.C. e al P.T.T.I., anche mediante specifici incontri informativi e di confronto sui contenuti di tali documenti;
- (ii) a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. a tutti i dipendenti nonché ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- (iii) a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici esecutori di lavori, di servizi e di forniture in favore della Società; a tal fine, è prevista la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e l'inserimento nei contratti di affidamento di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei relativi principi e obblighi.

8.3. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La nuova legge considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della

pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione
 - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
 - per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento;

ASM rileva che la Società, in quanto società di erogazione di servizi pubblici, ha una profilatura prettamente operativa; l'organigramma prevede un numero estremamente limitato di dirigenti, dotati di un profilo professionale con competenze tecniche specifiche. Tali caratteristiche escludono che possa esservi fungibilità tra i dirigenti (ma anche tra i funzionari delle diverse aree). Per tali motivi l'Azienda ha ritenuto di adottare un meccanismo di controllo rafforzato sui provvedimenti individuati a maggior rischio. La società ha inoltre adottato degli standard di controllo generali, indicati nella Parte generale del MoG, da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili di volta in volta individuate. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi esistente e formalizzato nel Mog è stato definito considerando i seguenti standard di controllo:

- **Standard di controllo generali**, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- **Standard di controllo specifici**, applicabili per ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

Gli **standard di controllo generali** posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue.

- **Esistenza di procedure formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici e oggettivizzazione delle scelte:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

- **Segregazione dei compiti :** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; ii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

- **Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

- **Codice Etico:** tutte le Attività sensibili sono svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di ASM Rieti SpA.

La Società valuterà comunque l'introduzione, quali misure di prevenzione indicate nel P.T.P.C., delle più opportune iniziative, modalità e tempistiche, finalizzate a consentire la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, consapevole che tale rotazione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e terze parti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

8.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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 predispone 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.

8.5. 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 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."

8.6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

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.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Asm Rieti verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/ 2000: dichiarazione sostitutiva che deve essere pubblicata sul sito dell'Azienda (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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

- a) negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sarà effettuato dagli organi della Società che conferiscono l'incarico all'atto del conferimento e, nel corso dello stesso, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Gli organi della Società che conferiscono l'incarico dovranno riferire, con cadenza annuale, e in caso di esito positivo, tempestivamente, circa gli incarichi attribuiti e le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione, il quale provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

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

8.7. 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'insussistenza 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).

8.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del d.lgs. n. 50 del 2016).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed

accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a) la Società è tenuta ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) la Società è tenuta ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) è fornita tempestiva informativa dei fatti al Direttore Generale, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001.

8.9. **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle 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: "1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari 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.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- ✓ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- ✓ la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- ✓ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La Società, in presenza di situazioni di specie, è tenuta ad assicurare la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- d) all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- b) applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013,
- c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine, la Società è tenuta, in presenza di situazioni di specie:

- a) a effettuare i controlli sui precedenti penali ed a porre in essere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- b) ad assicurare che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- c) a proporre al Direttore Generale gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

In base alla l'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 inconfiribilità (d. lgs. n. 39 del 2013) sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito l'incarico dirigenziale. Il Responsabile della Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura e ne relaziona annualmente agli organi amministrativi della Società

8.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ✓ consenso del segnalante;
- ✓ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- ✓ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.:

indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della Azienda, in quanto il segnalante ed il denunciato sono entrambi suoi dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

L'Azienda utilizza ogni necessario accorgimento tecnico, anche di tipo informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del lgs. n. 165/2001 e sia garantita la sua riservatezza.

L'Azienda ha intenzione di attivare un sistema informatico che assicuri tutte le garanzie per la tutela del dipendente segnalante; il sistema consentirà di:

- a) indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- b) identificare il segnalante, ove necessario, solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La valutazione del sistema informatico così come attivato sarà effettuata con continuità dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei propri Referenti, di concerto con il Responsabile Servizio Sistemi Informatici dell'Azienda.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico - che ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di convogliare le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate dovrà, prevede che le segnalazioni siano indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce l'effettività e la concretezza delle misure di tutela dei denuncianti mediante un'efficace e costante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tal fine, l'Azienda provvederà a postare, sul portale del proprio sito web, avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

8.11. La formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La stessa L. 190/12 contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In ossequio a tali indicazioni normative, il presente Piano prevede:

(i) sia una formazione ad hoc, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi, per lo più riferita ai specifici ambiti di operatività del rischio;

(ii) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del P.T.P.C. sui principali temi concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione; in tale ottica, si prevede di attivare percorsi formativi con l'intento di:

- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione la conoscenza della normativa specifica in materia in prevenzione della corruzione;
- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- creare competenze specifiche per lo svolgimento delle attività a più alto rischio di corruzione;
- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione valori etici mediante la conoscenza di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Per raggiungere gli obiettivi sopra esposti, e secondo le indicazioni di cui al P.N.A., la formazione sarà strutturata su tre diversi livelli:

- (a) un primo livello specifico, riservato al Responsabile Prevenzione ed ai Referenti, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- (b) un secondo livello generale, che vede destinatari tutti i dipendenti, non coinvolti nella formazione di cui alla precedente lett. (a), che farà riferimento alle tematiche generali dell'etica e della legalità e che sarà orientato alla riduzione del rischio di corruzione attraverso adeguate modalità di conduzione dei processi;
- (c) un terzo livello che riguarda l'erogazione di formazione ad hoc nelle materie e discipline inerenti alle specifiche aree di rischio di cui al precedente punto (i).

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con l'Ufficio Risorse Umane.

Le iniziative formative sono inserite anche nel Piano triennale della Formazione di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, l'Azienda segue le seguenti indicazioni esplicitate nel P.N.A.

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi è programmata nell'ambito del P.T.P.C. e del P.T.F..

L'Azienda monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio è realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

Le domande riguardano le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La Asm prevede corsi di formazione specificatamente incentrati sui temi dell'etica pubblica e della legalità, prioritariamente dedicati ai dipendenti addetti alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione individuate ai sensi del presente piano.

Tutti i dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono una attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione individuate ai sensi del P.T.P.C. devono, ogni anno, partecipare ai corsi di formazione di cui al P.T.P.C. medesimo.

Al fine di assicurare la massima promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica nell'attività amministrativa, sia nella fase della selezione del personale, sia in quella dell'aggiornamento, il programma di formazione annuale predisposto dall'Azienda deve prevedere, percorsi anche specifici e settoriali di formazione per l'approfondimento dei contenuti della c.d. normativa anticorruzione e delle azioni di prevenzione e contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità, specificamente dedicati ai dipendenti che operano nelle strutture nel cui ambito è più elevato, sulla base del P.T.P.C., il rischio medesimo.

Al fine di assicurare che i percorsi formativi predisposti dall'Azienda ai sensi del P.T.P.C. siano effettivamente mirati ad una formazione continua, capillare e diffusa del personale interessato, tenuto anche conto della molteplicità e della varietà delle attività amministrative, svolte e della conseguente necessità di predisporre attività formative anche specifiche e settoriali, il piano di formazione aziendale sui temi dell'etica pubblica e della legalità deve prevedere, anche nell'ottica della massima economicità, che la formazione si svolga, di norma, in house, con cadenza periodica, secondo un calendario che sarà indicato dallo specifico P.T.F. aziendale e che si svolgerà nell'arco del triennio di valenza del Piano stesso.

L'organizzazione e la gestione dei corsi di formazione di cui al P.T.P.C. rientra nella competenza del Responsabile Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

La individuazione dei contenuti formativi, la elaborazione delle relative linee strategiche e programmatiche e la rilevazione del c.d. fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei bisogni formativi è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in raccordo con il Direttore Generale, il Responsabile Gestione Risorse Umane, anche sulla base delle indicazioni fornite dai Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile Risorse Umane dell'Azienda, in applicazione del delineato approccio sistemico che deve essere al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

La individuazione dei contenuti formativi dovrà assicurare la descrizione dell'attività, con l'indicazione degli obiettivi e delle metodologie utilizzate. L'Azienda, inoltre, in aggiunta alle attività formative dinanzi descritte, inserisce, ove possibile, specifici interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, dell'integrità pubblica e della legalità in tutti i restanti corsi organizzati per la formazione e l'aggiornamento del proprio personale di qualunque profilo ed area di appartenenza, di modo da garantire piena e massima efficacia e continuità alla strategica azione di formazione, quale ineludibile misura di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'Azienda programma, altresì, adeguati percorsi di formazione di livello specifico – con riferimento alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione – per l'aggiornamento del Responsabile

della prevenzione della corruzione, dei Referenti, dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a rischio, tenuto conto del ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda e della necessità di approfondire tematiche settoriali.

8.12. Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

8.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

L'Asm svolge le sue attività nell'osservanza dei principi di centralità della persona, uguaglianza ed imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano aziendale della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione continua, della comunicazione, della applicazione della metodologia continua della qualità, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Il sistema di garanzie introdotto dal P.T.P.C. fonda sul ruolo attivo del cittadino ed implica un rapporto equo e costante tra Azienda e cittadini.

La partecipazione attiva del cittadino ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso una efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione.

L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi ed il monitoraggio costante dei fattori di non qualità percepiti dai cittadini attraverso il percorso dei reclami costituisce l'azione concretamente messa in campo dall'Azienda, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire anche la effettività delle misure preventive del P.T.P.C..

Le azioni di cui ai periodi che precedono sono attuate dal Direttore Generale, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

Al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione, nonché la complessiva efficacia dell'azione aziendale, l'Azienda utilizza canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione.

8.14. Monitoraggio procedure negoziate

Le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara rientrano tra le attività a maggior rischio e tra di esse in particolare sono ritenuti da monitorare i c.d. affidamenti ad esclusivisti.

Il parametro normativo è l'art. 63, comma 2, lett. b), del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che consente di ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione "quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni;

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto"

La nuova disciplina di cui all'art. 63, c.2, lett. b) del D.lgs. 50/2016 si presenta più restrittiva rispetto alla corrispondente fattispecie di cui all'art. 57, c.2, lett. b) del D.Lgs. 163/2006.

Il punto critico di applicazione dell'istituto è la corretta contestualizzazione del concetto di unicità.

La giurisprudenza tradizionale seguiva la tesi della unicità in astratto, secondo cui l'unicità dell'operatore economico sussiste solo quando - all'esito di un'indagine di mercato - risulti che un determinato soggetto sia

l'unico imprenditore nella Comunità a disporre del "know how" necessario per eseguire la prestazione, vuoi sotto il profilo soggettivo (presenza di qualità talmente particolari dell'impresa da farla apparire unica, sia sotto il profilo delle maestranze altamente specializzate, sia per gli strumenti tecnologici di cui dispone), vuoi sotto il profilo oggettivo (per il prodotto o il servizio offerto) . In sostanza, si è osservato, la lettera B del comma 2 dell'art. 57 "trova applicazione in casi del tutto anomali, quali quelli di prestazioni infungibili o rese in posizioni monopolistiche" (cfr. Tar Liguria, sez. II, 2 febbraio 2011, n. 191; Tar Veneto, 4 ottobre 2010, n. 5267; Tar Lazio-Roma, Sez. III, 16 gennaio 2010, n. 286).

Siffatta impostazione era rivisitata dal Consiglio di Stato, che annullava la sentenza del Tar Lazio, n. 286/10 sopra citata, osservando che non si può richiedere unicità in astratto, perché in tal modo l'art. 57, comma 2, lettera B avrebbe scarsissima applicazione, restando "confinato ad un particolare settore merceologico o ad una particolare categoria di servizi". E' invece sufficiente che, a seguito di apposita "indagine di mercato", sia risultato che, in un dato momento storico, il prodotto considerato e il relativo fornitore siano effettivamente "unici" sul mercato, secondo una valutazione di 'unicità in concreto', che costituisce una scelta di merito, sindacabile in sede giurisdizionale solo ove risulti immotivata o manifestamente irragionevole (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 28 gennaio 2011, n. 642).

Il Consiglio di Stato ha, recentissimamente, ulteriormente affinato il concetto di unicità in concreto, precisando che l'unicità non è un giudizio di valore (il prodotto è 'unico', perché gli altri sono peggiori), ma un dato di fatto (il prodotto è 'unico' perché non ne esistono altri equipollenti).

Pertanto l'indagine di mercato informate (preliminare alla decisione se pubblicare un bando o meno) deve essere finalizzata a verificare se esiste un prodotto che risponde alle specifiche tecniche della stazione appaltante (e dunque se esistono prodotti già in grado di soddisfare, con le caratteristiche tecniche e con i tempi e le quantità di cui la stazione appaltante necessita); laddove sono inammissibili le valutazioni di tipo comparativo, che debbono essere trovare esclusiva legittimazione e sicura conferma nella procedura di gara mediante valutazione della Commissione giudicatrice (Cons. Stato, Sez. V, 28 luglio 2014, n. 3997; id. Sez. III, 8 gennaio 2013, n. 26; Tar Venezia, 14 maggio 2014, n. 633).

Il Consiglio di Stato, nell'affermare tale principio, ha richiamato la sentenza n. 642/11 evidenziando come, nel caso de quo, il concetto di unicità in concreto era riferito ad un prodotto "pronto all'uso". Si trattava, in particolare, di un software informatico che avrebbe potuto essere offerto, anche da altre imprese di settore con tempistiche non coincidenti con le esigenze della committenza. Vi erano infatti altri operatori economici che avrebbero potuto riprodurre il software, ma non senza necessità di apportare allo stesso adeguamenti, modifiche ed ulteriori adattamenti del prodotto, con conseguente impossibilità per l'amministrazione di usufruire immediatamente (Cons. Stato n. 3997/2014) .

In conclusione, il concetto di unicità viene quindi pur sempre declinato in concreto, con riferimento alle specifiche esigenze della stazione appaltante, ma con un ambito più ristretto: la ricerca di mercato informale

(idonea ad escludere la pubblicazione del bando) è quella che conclude che un solo fornitore potrebbe partecipare alla gara, non che un solo fornitore potrebbe aggiudicarsela.

Sulla base di tali indicazioni sono assunte, come azioni disposte dal presente Piano le seguenti modalità operative:

- integrazione/implementazione del modello di condivisione;
- invio d'ufficio all'organo di vigilanza di tutte le procedure negoziate 'ad esclusivista'.

8.15. Affidamenti diretti

Gli affidamenti diretti rientrano tra le attività a maggior rischio e per detti affidamenti si fa riferimento alle Linee Guida n. 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Sulla base di tali considerazioni, è assunta, come azione disposta dal presente Piano la seguente modalità operative:

- invio d'ufficio all'organo di vigilanza di tutte le procedure di affidamento diretto superiori a 5.000 euro e non precedute dalla richiesta di almeno 3 preventivi.

8.16. ADR (Alternative dispute resolution)

La L.190/2012, all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di amministrazioni pubbliche, società a partecipazione pubblica e società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica. Ciò per le controversie di competenza degli arbitri in materia di diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'artt. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016.

In attuazione di tali disposizioni, le controversie ivi previste possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte degli organi amministrativi della Società. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.

8.17. Il sistema disciplinare

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da ASM di cui al D.Lgs. 231/2001, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo “Statuto dei lavoratori” ed è descritto al capitolo “Sistema Disciplinare” della Parte Generale del MOG, e dal Codice Etico.

Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico o dei comportamenti indicati nelle parti speciali del Mog di Asm” comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

8.18. Ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

8.18.1. Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e il Codice Etico

L'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 unitamente al codice etico rappresentano una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tali, sono parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

8.18.2. Presidi e controlli generali e specifici previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per i reati contro la pa e la corruzione tra privati.

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici (Art. 24 d.lgs. 231/2001)

➤ **Partecipazione a gare indette da Enti della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di servizi**

Ruoli e Responsabilità: la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla verifica dei requisiti di ammissione, valutazione sulla partecipazione alla gara, analisi e valorizzazione tecnico-economica dell'operazione, predisposizione e presentazione dell'offerta;

Procedura: la regolamentazione delle attività di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione con la previsione: i) della formalizzazione delle fasi di analisi finalizzate alla decisione di partecipazione (verifica requisiti di ammissibilità, analisi di fattibilità); ii) della formalizzazione delle decisioni in merito alla partecipazione alla gara; iii) della formalizzazione delle autorizzazioni fornite in relazione ai contenuti tecnici ed economici dell'offerta; iv) della formalizzazione dei flussi informativi tra le Direzioni/Funzioni/Unità Organizzative e il vertice della Società; v) delle modalità di predisposizione, verifica, autorizzazione e invio alla P.A. delle offerte e dei documenti di gara;

Segregazione: la segregazione tra le Direzioni/Funzioni/Unità Organizzative che predispongono, verificano, autorizzano e inviano alla P.A. le offerte e i documenti di gara e che gestiscono i rapporti con il soggetto pubblico;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di gara, dell'analisi di fattibilità e della trasmissione dell'offerta nonché la documentazione attestante l'aggiudicazione della gara, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo; la previsione di specifici sistemi di controllo quali la compilazione di note interne nei casi di incontri con i soggetti pubblici per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.

➤ ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze ed il successivo invio di dati/informazioni di carattere gestionale***

Ruoli e responsabilità: la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativamente alle comunicazioni obbligatorie, alle attività di negoziazione nonché al rilascio, rinnovo o modifica delle certificazioni;

Procedure: la formalizzazione delle modalità di gestione dei rapporti con le Autorità competenti per le singole attività sensibili analizzate. In particolare, (a) relativamente agli oneri informativi, l'indicazione della tipologia di documentazione da predisporre indicando, per ciascun documento, ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni/Unità Organizzative competenti nelle attività di predisposizione, controllo e autorizzazione all'invio dell'informativa; (b) relativamente alla gestione degli adempimenti in materia di Safety e Quality, la predisposizione del Manuale della Qualità che definisce le policy dell'organizzazione relative alle varie certificazioni descrivendo anche le modalità operative di gestione dei quality audits e delle quality inspections, nonché i Manuali di procedure tecniche della Società. Inoltre è necessario prevedere il monitoraggio delle comunicazioni/concessioni/certificazioni e dei connessi adempimenti (es. mediante la creazione di un data base che riporta l'elenco delle comunicazioni/concessioni/certificazioni e per ciascuna associa le varie Unità Organizzative responsabili, documentazione da predisporre, gli adempimenti connessi);

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue le attività e chi controlla il corretto svolgimento delle stesse relativamente ai rapporti e ai flussi informativi con la Pubblica Amministrazione, alle certificazioni, ai piani di audit e alle verifiche svolte dalla Pubblica Amministrazione;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione di processo al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi dello stesso; la previsione di specifici sistemi di controllo quali la compilazione di note interne nei casi di incontri con i soggetti pubblici per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.

➤ ***Gestione dei rapporti con gli Organi di Polizia***

Ruoli e responsabilità: l'individuazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dei rapporti con gli Organi di Polizia;

Procedura: la formalizzazione delle modalità di gestione della richiesta da parte delle Autorità di Polizia di dati e/o informazioni, dalla fase di avvio del procedimento alla fase di estrazione, analisi ed invio dei dati/informazioni richieste. Inoltre è necessario prevedere un processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni/dati/documentazione da fornire articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti;

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che svolgono le attività di ricezione, di estrazione e analisi delle informazioni e di autorizzazione all'invio/trasmissione delle stesse all'Autorità di Polizia;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, richiesta da parte di Autorità di Polizia e lettera di risposta firmata dal soggetto autorizzato.

➤ ***Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata***

Ruoli e responsabilità: la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia relativamente all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;

Procedura: la formalizzazione delle modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata con i) l'indicazione della responsabilità per la gestione del processo; ii) il monitoraggio sul dimensionamento dell'organico e sulla relativa "quota di riserva" nonché la verifica del corretto computo della stessa; iii) la tracciabilità delle informazioni fornite e della documentazione eventualmente richiesta e consegnata; iv) l'archiviazione della relativa documentazione, v) l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni. Inoltre è necessario prevedere un processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni/dati/documentazione da fornire articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti;

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che svolgono le attività di redazione di documenti, presentazione dei documenti, gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: predisposizione, registrazione e archiviazione delle dichiarazioni di personale appartenente a categorie protette e di tutta la documentazione finalizzata alla ricostruzione delle diverse fasi del processo;

Clausole: la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.

➤ ***Gestione di trattamenti previdenziali del personale***

Ruoli e responsabilità: la definizione di ruoli e responsabilità in merito alle modalità e agli strumenti (sistemi) di elaborazione dei dati retributivi adottati, alle modalità e agli strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali utilizzati e alla predisposizione dei modelli;

Procedura: la formalizzazione del processo di gestione dei trattamenti previdenziali del personale dirigente e non dirigente, dall'elaborazione alla trasmissione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, contributivi e fiscali;

Segregazione: la segregazione tra le Unità Organizzative competenti per le attività di: predisposizione delle comunicazioni alla P.A. di informazioni inerenti i rapporti di lavoro; controllo delle comunicazioni, invio agli enti competenti; la segregazione tra le Unità Organizzative competenti per le attività di: predisposizione dei prospetti previdenziali assicurativi; controllo dei prospetti; invio agli enti competenti;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale dirigente e non dirigente, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo;

Clausole: la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.

➤ ***Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Finanziaria di dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi)***

Ruoli e Responsabilità: la definizione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Finanziaria di dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi; la formalizzazione di poteri, compiti e responsabilità del presidio organizzativo dedicato alla gestione delle Imposte, per il monitoraggio delle attività inerenti l'effettuazione degli adempimenti fiscali;

Procedura: la formalizzazione del processo di predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Finanziaria delle dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi con: i) l'identificazione della responsabilità per la gestione del processo; ii) la tracciabilità delle informazioni fornite e della documentazione eventualmente richiesta e consegnata; la tracciabilità della documentazione e delle comunicazioni da/verso l'Unità

Organizzativa competente iii) l'archiviazione della relativa documentazione, iv) l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni. Inoltre è necessario prevedere specifici sistemi di monitoraggio della gestione anche attraverso la definizione e formalizzazione di controlli preventivi, periodici e sistematici in loco;

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra le Unità Organizzative competenti che svolgono le attività di: redazione dei modelli e/o documenti; presentazione dei modelli e/o documenti; gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione relativa alle imposte dirette e alle imposte indirette, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo;

Clausole: la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.

➤ **Gestione delle visite ispettive**

(a) *Gestione delle ispezioni della Pubblica Amministrazione in materia ambientale*

(b) *Gestione delle ispezioni della Pubblica Amministrazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008)*

(c) *Gestione delle ispezioni con la Pubblica Amministrazione in materia fiscale*

(d) *Gestione delle ispezioni con la Pubblica Amministrazione in materia previdenziale*

(e) *Gestione delle ispezioni con la Pubblica Amministrazione in materia regolamentare*

Ruoli e responsabilità: l'individuazione di ruoli, responsabilità per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e organismi di controllo preposti alle attività di verifica ispettiva;

Procedura: la formalizzazione delle modalità di gestione della verifica ispettiva con la previsione di : i) obblighi di comunicazione alle Unità Organizzative competenti circa l'avvio delle verifiche; ii) controllo e autorizzazione al rilascio della documentazione e delle informazioni richieste dall'Autorità ispettiva nel corso o al termine delle verifiche; iii) tracciabilità delle richieste di documenti/informazioni e di quanto consegnato alle Autorità ispettive; iv) predisposizione di verbali o note interne sulle attività di verifica svolte dall'Autorità ispettiva e sulle risultanze dei controlli, da inviare alle Unità Organizzative interessate; v) modalità di gestione di eventuali contestazioni. Inoltre è necessario definire un sistema di flussi informativi dei risultati delle verifiche al vertice della Società e ai soggetti competenti nonché prevedere che il processo di acquisizione ed elaborazione delle

informazioni/dati/documentazione da fornire sia articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti;

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti coinvolti nelle attività di interfaccia con la Pubblica Amministrazione, predisposizione della documentazione, autorizzazione al rilascio/invio della documentazione;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione eventualmente oggetto di verifica nonché della documentazione attestante gli esiti delle verifiche svolte, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

➤ ***Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici***

Ruoli e responsabilità: l'individuazione di ruoli, responsabilità per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e per l'acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;

Procedura: la formalizzazione delle modalità di gestione del processo di acquisizione di garanzie concesse da soggetti pubblici con la previsione di: i) valutazione di opportunità della richiesta di finanziamento; ii) definizione e approvazione dei criteri di selezione e accreditamento degli Istituti finanziari nazionali ed esteri; iii) formale attestazione della documentazione da produrre in fase di acquisizione della garanzia e di svincolo; iv) conservazione della documentazione rilevante;

Segregazione: la segregazione tra i soggetti che predispongono, controllano, approvano la documentazione/modulistica a supporto della richiesta di finanziamento/garanzia e autorizzano la presentazione del progetto e la richiesta di finanziamento/garanzia;

Procure: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione rilevante al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

➤ ***Gestione contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali***

(a) *Gestione del contenzioso civile*

(b) *Gestione del contenzioso penale*

(c) *Gestione del contenzioso lavoro*

(d) *Gestione del contenzioso fiscale*

Ruoli e responsabilità: la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione del contenzioso giudiziale e arbitrale;

Procedura: la formalizzazione delle modalità di gestione delle controversie con la previsione : i) di un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti; ii) delle regole di accreditamento e selezione dei legali esterni; iii) dell'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'attività sensibile della selezione dei consulenti); iv) la verifica circa la mancanza di cause di incompatibilità del professionista esterno per la difesa della Società; v) di strumenti di monitoraggio delle attività effettivamente svolte dal professionista esterno allo scopo di verificare la resa prestazione ai fini del controllo di congruità delle parcelle; vi) della valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società e la necessaria approvazione del pagamento anche da parte dell'Unità Organizzativa coinvolta. Inoltre è necessario prevedere specifiche linee di reporting periodico sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;

Segregazione: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che autorizzano ed eseguono la gestione del contenzioso in fase giudiziale e arbitrale;

Procura: che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura *ad litem*, che contempili il potere di conciliare o transigere la controversia;

Tracciabilità: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Sono altresì state individuate le seguenti Attività Sensibili da considerare "strumentali" a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

➤ ***Gestione di omaggi, sponsorizzazioni e facilitazioni di viaggio***

(a) *Gestione degli omaggi*

- **Ruoli e Responsabilità:** la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione degli omaggi;

- **Procedura:** la formalizzazione delle modalità di gestione degli omaggi con la previsione di: i) modalità di individuazione e approvazione dei budget di spesa; ii) definizione delle macro-tipologie di omaggi/regalie

acquistabili; iii) definizione dell'importo di modico valore per singolo bene rientrante tra le macrotipologie; iv) autorizzazione scritta per l'acquisto di beni non compresi nelle macro-tipologie acquistabili e/o superiore al valore massimo consentito e/o superiore al budget dedicato degli omaggi/regalie; v) tracciabilità degli omaggi/regalie consegnate con l'indicazione del nominativo del soggetto aziendale che ha provveduto al ritiro e del nominativo del destinatario/beneficiario; vi) modalità di rendicontazione delle spese e di archiviazione dei documenti prodotti;

- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che svolgono l'attività di autorizzazione alla concessione di omaggi, la concessione e il controllo delle azioni di regalistica;

- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della lista dei destinatari con particolare riferimento alla P.A. e degli oggetti di importi elevati, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

(b) Gestione delle sponsorizzazioni

- *Ruoli e Responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione delle sponsorizzazioni commerciali e istituzionali;

- *Procedura*: la formalizzazione delle modalità di gestione delle sponsorizzazioni commerciali e istituzionali con la previsione: i) della definizione e dell'approvazione di un budget delle previsioni di spesa per le sponsorizzazioni; ii) delle tipologie di eventi sponsorizzabili; iii) delle modalità operative per la gestione dell'attività di analisi/valutazione delle richieste, di controllo delle richieste, di autorizzazione formale alla sponsorizzazione;

- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che autorizzano, eseguono e controllano le sponsorizzazioni sia commerciali sia istituzionali;

- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione relativa alle sponsorizzazioni, in particolare: piano delle sponsorizzazioni, contratto di sponsorizzazione, documentazione relativa all'esecuzione del contratto, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

(c) Gestione delle facilitazioni di viaggio e dei trattamenti speciali

- *Ruoli e Responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione delle facilitazioni di viaggio e dei trattamenti speciali;

- *Procedura*: la formalizzazione delle modalità di gestione delle facilitazioni di viaggio e dei trattamenti speciali con la previsione: i) dell'individuazione delle tipologie dei trattamenti speciali applicabili e dell'individuazione di cliente speciale; ii) della definizione dei programmi di fidelizzazione standard; iii) della gestione dei trattamenti speciali; iv) della segregazione tra le Unità Organizzative/soggetti che propongono, valutano e autorizzano la facilitazione;

- *Segregazione*: la segregazione tra i soggetti che autorizzano, eseguono e controllano i trattamenti speciali relativamente ai clienti codificati fidelizzati, clienti codificati non fidelizzati, clienti non codificati e facilitazioni di viaggio;

- *Tracciabilità*: l'archiviazione della richiesta e dell'autorizzazione al trattamento speciale, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

➤ **Acquisto di beni e servizi**

(a) *Acquisto di beni e servizi*

(b) *Acquisto di carburante e combustibili*

(c) *Acquisizione Flotta*

- *Ruoli e responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione del processo di approvvigionamento;

- *Procedura*: la formalizzazione delle modalità di gestione degli acquisti con la previsione: i) delle regole per tutte le unità organizzative competenti relativamente alle diverse fasi del processo (predisposizione del budget, individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, modalità di selezione dei fornitori, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto, verifica delle prestazioni); ii) dell'utilizzo di un Albo fornitori aziendale, ove possibile; iii) della formalizzazione del processo di valutazione e identificazione del fornitore; iv) delle regole per la gestione delle eccezioni alle ordinarie procedure di acquisto, quali situazione di emergenza/urgenza; v) dell'utilizzo, ove possibile, di una contrattualistica e/o modulistica standard; vi) dell'archiviazione della documentazione rilevante (ordini, contratti, scambi di comunicazioni con fornitori);

- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra le strutture competenti, che svolgono le attività di: richiesta della fornitura, selezione del fornitore, sottoscrizione del contratto, certificazione della corretta esecuzione del contratto, autorizzazione del pagamento;

- *Procura*: la formale individuazione del soggetto deputato alla firma degli ordini e dei contratti cui conferire apposita procura;

- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo RdA, RdO, analisi delle offerte, OdA/contratto);

- *Clausole*: la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.

(g) *Acquisti generali, marketing e comunicazione*

(h) Acquisto di consulenze e prestazioni professionali

- *Ruoli e responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità per la gestione del processo di acquisti generali, marketing e comunicazione e di acquisto di consulenze e prestazioni professionali;
- *Procedura*: la formalizzazione delle modalità di gestione di acquisti generali, marketing e comunicazione e di acquisto di consulenze e prestazioni professionali con la previsione: i) della predisposizione del budget; ii) dell'individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei professionisti; iii) della valutazione di congruità della parcella/fattura, rispetto alle condizioni pattuite e con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società, al momento del pagamento del corrispettivo al professionista/consulente; iv) della predisposizione e archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella, approvati da adeguato livello gerarchico;
- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra le Unità Organizzative/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di autorizzazione del pagamento;
- *Procura*: la formale individuazione del soggetto deputato alla firma degli ordini e dei contratti cui conferire apposita procura;
- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo RdA, RdO, analisi delle offerte, OdA/contratto/lettera di incarico);
- *Clausole*: la definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto e a non tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01.

➤ ***Gestione del servizio post vendita ai clienti***

Gestione dei reclami per passeggeri e bagagli

- *Ruoli e responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità delle strutture coinvolte nella gestione dei reclami derivanti da disservizi relativi a passeggeri e bagagli;
- *Procedura*: la regolamentazione delle modalità di gestione dei reclami per disservizi relativi a passeggeri e bagagli con particolare riferimento alle attività di: i) definizione delle tipologie di disservizi e della documentazione che i clienti devono esibire per l'ottenimento degli indennizzi/rimborsi; ii) acquisizione dei reclami; iii) istruttoria degli eventi che hanno generato il disservizio; iv) controllo della documentazione ricevuta dai clienti; v) valutazione dell'entità del disservizio; vi) erogazione dell'indennizzo/rimborso;

- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra le unità organizzative/soggetti che svolgono le attività di: acquisizione dei reclami e analisi dei disservizi, riconoscimento e autorizzazione dell'indennizzo/rimborso e relativa erogazione;

- *Tracciabilità*: la produzione, registrazione e archiviazione della documentazione riguardante il reclamo e l'evidenza dei disservizi, la documentazione a supporto della concessione dell'indennizzo/rimborso, le evidenze formali dell'indennizzo/rimborso erogato.

➤ ***Gestione delle operazioni di locazione/noleggio/alienazione della flotta***

- *Ruoli e responsabilità*: la definizione di ruoli e responsabilità delle strutture coinvolte nelle attività di valutazione e gestione delle operazioni di vendita di vetture della flotta e di "Sale & Lease Back";

- *Procedura*: la regolamentazione delle modalità di gestione delle operazioni di vendita di vetture della flotta e di "Sale & Lease Back", con particolare riferimento allo svolgimento delle seguenti attività di: i) individuazione delle vetture da destinare alle suddette operazioni; ii) elaborazione di analisi di fattibilità tecnico-economica delle operazioni; iii) valutazione delle offerte di acquisto, scelta della controparte ed eventuale informativa agli Organi Sociali; iv) autorizzazione delle operazioni; v) predisposizione e sottoscrizione degli atti contrattuali;

- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra le unità organizzative/soggetti che svolgono le attività di elaborazione di analisi di fattibilità tecnico-economica delle operazioni, di valutazione delle offerte di acquisto e selezione del soggetto acquirente, di autorizzazione e sottoscrizione degli atti contrattuali;

- *Procura*: la formale individuazione del soggetto deputato alla firma dei contratti cui conferir apposita procura;

- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo quali, ad esempio: note tecniche e analisi di fattibilità tecnico-economica delle operazioni, richieste di offerta, offerte pervenute, atti contrattuali;

➤ ***Gestione dei flussi finanziari***

(a) *Gestione incassi*

(b) *Gestione pagamenti*

(c) *Gestione conti correnti*

(d) *Pianificazione finanziaria*

- *Ruoli e responsabilità*: l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nelle attività di: i) pianificazione finanziaria; ii) riconciliazione e registrazione degli incassi; iii) esecuzione e registrazione dei pagamenti; iv) apertura e chiusura dei conti correnti e controllo delle relative movimentazioni;

- *Procedura*: la regolamentazione delle modalità operative per la gestione:
 - della **Pianificazione Finanziaria**, con particolare riferimento: i) alla definizione degli strumenti di pianificazione e controllo utilizzati; ii) alle modalità e tempi per il monitoraggio e l'analisi dei movimenti finanziari; iii) alla predisposizione e trasmissione delle analisi di monitoraggio ad una struttura/soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse finanziarie;
 - dei **Pagamenti**, con particolare riferimento alle attività di: i) emissione e registrazione delle fatture passive; ii) predisposizione e controllo dei pagamenti; iii) autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti; iv) controllo e registrazione dei pagamenti; v) controllo a livello centrale dei pagamenti effettuati localmente presso le sedi periferiche;
 - degli **Incassi**, con particolare riferimento alle attività di: i) emissione delle fatture e registrazione del credito; ii) registrazione degli incassi; iii) accoppiamento e verifica fatture/incassi; iv) controlli di riconciliazione del cliente;
 - dei **Conti Correnti** bancari, con particolare riferimento alla definizione: i) delle regole per la gestione dei conti correnti; ii) del monitoraggio delle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti; iii) di un sistema che garantisca la correttezza e completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- *Procura*: un sistema di procure che assegni i poteri ad impegnare la società verso l'esterno in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;
- *Tracciabilità*: l'utilizzo di un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema nonché la conservazione della documentazione giustificativa a supporto; i) delle registrazioni contabili relative alle singole operazioni di incasso, pagamento e apertura/chiusura/movimentazione dei conti correnti; ii) dei controlli effettuati sulla completezza e correttezza delle relative registrazioni contabili.

➤ **Gestione del processo di selezione e assunzione del personale**

- *Ruoli e responsabilità*: l'individuazione di ruoli e responsabilità per la regolamentazione del processo di assunzione del personale;
- *Procedura*: la formalizzazione delle principali modalità operative per la gestione del processo di assunzione del personale, con la previsione: i) della definizione e approvazione del budget per il fabbisogno di personale necessario; ii) dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati; iii) della tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula; iv) della valutazione del candidato; v) della modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; vi) delle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione e assunzione;

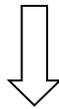
- *Segregazione*: la segregazione delle responsabilità tra le Unità Organizzative competenti che svolgono le attività di richiesta di assunzione di personale, di valutazione/selezione del personale, della definizione della proposta di assunzione, della firma della lettera di assunzione;
- *Procura*: un sistema di procure che assegna i poteri di sottoscrivere i contratti di assunzione;
- *Tracciabilità*: la predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le Attività Sensibili individuate, sono di seguito descritti.

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici (Art. 24 d.lgs. 231/2001)

- ***Partecipazione ad una gara indetta da un soggetto pubblico, ovvero presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc) di interesse aziendale (ad es. mediante la produzione di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali).***



Specifiche previsioni nel sistema aziendale di programmazione e di controllo.

Puntuali attività di controllo gerarchico (incluso sistema di deleghe).

- ***Attività aziendali che prevedano l'accesso nei confronti di sistemi informativi gestiti dalla PA, quali, a titolo esemplificativo:***

- la partecipazione a procedure di gara che prevedono comunque una gestione informatica (ad es. mediante l'alterazione di registri informatici della PA per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione: iscrizione in albi, ecc.);

- la presentazione in via informatica alla P.A. di istanze e documentazione di supporto, al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc) di interesse aziendale (ad es. laddove contenenti attestazioni/certificazioni non veritiere in merito all'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali);

- i rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.



Sistema di controlli interno all'azienda che, ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della PA, preveda:

- un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
 - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;
 - il rispetto della normativa sulla privacy.
- **Le aree maggiormente a rischio sono relative a: settore delle attività finanziarie; investimenti ambientali; investimenti di produzione; ricerca ed innovazione tecnologica.**



Specifica previsione del codice etico e diffusione di quest'ultimo tra tutti i dipendenti.

Programma di informazione/formazione periodica del dipendente.

Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze.

Separazione funzionale fra chi gestisce le attività di realizzazione e chi presenta la documentazione di avanzamento.

Specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).

Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe.

Esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".

Puntuali attività di controllo gerarchico, previste altresì in sede di Ordine di servizio delle Funzioni competenti che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la società.

- ***Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego. In tale contesto, assumono particolare rilevanza i seguenti ambiti di operatività: formazione; ricerca ed innovazione tecnologica; investimenti ambientali; gestione delle attività finanziarie; investimenti di produzione.***



Controlli di completezza e correttezza della documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).

Verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata.

Monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla PA, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie.

Controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 d.lgs. 231/2001)

- ***Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta per la vendita di beni e servizi o finalizzate alla realizzazione di opere a favore della PA, nonché la successiva attività di erogazione del servizio e/o della prevista prestazione contrattuale.***
- ***Attività funzionalmente connesse con l'esercizio, da parte dell'ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all'esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio.***
- ***Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetti per collaborazioni commerciali e, in generale, il ricorso ad attività di intermediazione finalizzate alla vendita di prodotti e/o servizi nei confronti di soggetti pubblici nazionali.***
- ***Rapporti con: Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico; pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali; Autorità Giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell'ambito del contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo, tributario e fiscale.***

- **La partecipazione a procedure per l'ottenimento di licenze, provvedimenti amministrativi ed autorizzazioni da parte della PA.**
- **Le attività di acquisto dalla PA, ovvero le attività di acquisto svolte con la qualifica di pubblica funzione o incaricato di pubblico servizio.**
- **La partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo.**
- **Selezione e assunzione del personale.**
- **Gestione delle finanziarie e di strumenti finanziari derivati.**
- **Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni.**



Monitoraggio delle offerte economiche relative a gare e a trattative private con la PA, corredato da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta.

Reporting interno, a fronte delle attività di monitoraggio, per favorire sistemi di cross control e gestione delle anomalie tra le diverse funzioni aziendali.

Procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.

Verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella "commerciale", sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi.

Presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc.

Controlli dei collaboratori esterni e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.

Monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

- ***Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software e servizi ICT.***



Predisposizione di specifiche procedure organizzative relative ad acquisti, consulenze, sponsorizzazioni, reclutamento del personale, spese di rappresentanza, Linee Guida per la gestione della finanza aziendale, ecc.), assicurando per esempio:

- verifiche preventive sulle controparti o sui beneficiari;
 - definizione di criteri qualitativi/quantitativi con adeguati livelli di autorizzazione per le spese di rappresentanza;
 - distinzione dei ruoli;
 - stratificazione dei poteri di firma;
 - tracciabilità dei flussi finanziari.
- ***Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da organismi pubblici dell'Unione Europea o stranieri o a similari procedure svolte in un contesto competitivo a carattere internazionale.***



Procedimentalizzazione dei rapporti e delle operazioni che si svolgono nelle aree geografiche a maggiore rischio reato, eventualmente adottando particolari cautele già nella fase precontrattuale e di negoziazione, nonché nella individuazione dei soggetti incaricati delle relative operazioni e nello scambio di comunicazioni formali che ne attestino la trasparenza e correttezza.

Consultazione di studi e rilievi analitici, ormai consolidati e di particolare attendibilità, che periodicamente enti specializzati svolgono per valutare il livello di corruzione nelle pubbliche amministrazioni in tutti i paesi del mondo.

- **Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.).**



Per evitare la propagazione di responsabilità agli enti che abbiano realizzato forme di associazione con altri partner commerciali, a fronte di un illecito corruttivo commesso dall'esponente di uno di questi ultimi, può essere utile:

- la conduzione di adeguate verifiche preventive sui potenziali partner;
- la previsione di un omogeneo approccio e di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico;
- acquisizione dai partner di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sigli ambiti di rilevanza 231 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231);
- eventuale definizione di specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
- adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui auspicabilmente aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint venture, ATI, RTI, consorzi, etc.).

Corruzione tra privati

Costituiscono aree a rischio reato:

- *la predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi, cioè in grado di generare un ricavo per la società;*
- *la negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa;*
- *gestione dei rapporti con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa, dal cui mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse (per esempio, organismi di certificazione e di valutazione di conformità, etc.);*
- *selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti;*
- *gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi.*



Nella negoziazione e stipula di contratti attivi, devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti attivi prevedano:

- l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

Nella gestione di contratti attivi devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;

- ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito.

Nei rapporti con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse prevedano:

- l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
- le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa per le quali l'ente abbia un interesse o dalle quali possa derivare un vantaggio, con il supporto delle funzioni competenti.

Inserimento nel Codice etico di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in rapporti con società concorrenti o target (ad. es., rispetto delle regole di corretta concorrenza; trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; divieto di regalie o promesse di benefici).

Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, particolarmente dell'alta dirigenza, affinché conoscano le principali nozioni in tema di reato di corruzione privata (in particolare norme di legge, sanzioni, fattispecie a rischio reato).

Istituzione di una procedura volta a fornire ai soggetti aziendali alcune regole comportamentali da seguire nella gestione di rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze, che preveda:

- la segnalazione tempestiva ai superiori e all'Organismo di Vigilanza aziendale di ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi, ricevuta da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- nell'ambito della procedura che precede (o mediante autonomo protocollo) prevedere regole predefinite per il conferimento di incarichi o consulenze a soggetti terzi, ispirandosi a criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità.

Istituzione di una procedura per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti.

Previsione di un meccanismo di segnalazione tempestiva ai superiori di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento.

Istituzione di una procedura che garantisca il rispetto dei criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale e giustificabilità nel:

- regolare la gestione della proprietà industriale ed intellettuale e di un protocollo volto a regolare la acquisizione alla società di invenzioni o soluzioni innovative individuate o sviluppate da soggetti terzi;
- disciplinare il rapporto con soggetti appartenenti a società concorrenti, clienti o target.
- ***Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.***



Adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale prevedano:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini: - la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire; - la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato; - la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie) finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali);
- la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;

- le modalità di apertura e di gestione dell’anagrafica dipendenti;
 - sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
 - la verifica della correttezza delle retribuzioni erogate.
- **Approvvigionamento di beni, lavori e servizi.**



Previsione di procedure di autorizzazione delle richieste di acquisto e di:

- criteri e modalità di assegnazione del contratto;
- ricorso alla procedura di assegnazione diretta solo per casi limitati e chiaramente individuati, adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposti a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi a un adeguato livello gerarchico;
- modalità e criteri per la predisposizione e l’approvazione del bando di gara, nonché per la definizione e approvazione di short vendor list;
- un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) informato alla trasparenza e a criteri il più possibile oggettivi;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione a natura e tipologie di contratto, contemplando clausole contrattuali finalizzate all’osservanza di principi di controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi nel caso di eventuali scostamenti.

8.18.3. Procedure e regolamenti aziendali

La Società, nell'ambito del sistema di gestione integrato “Qualità Ambiente Sicurezza”, ha adottato alcune procedure aziendali, dirette a disciplinare varie tematiche, sostanzialmente preordinate non solo ad una più efficiente ed efficace attività aziendale, ma anche improntate al rispetto dei principi di corretta amministrazione e gestione delle attività alla Società medesima affidate, a garanzia dei controlli e della ripetibilità dei processi correlati. Tali procedure sono già state aggiornate con elementi a garanzia del sistema di cui al D.Lgs. 231/2001. Nello specifico, tra le varie procedure, particolare rilevanza assumono - tenuto conto delle sopra esposte Aree a Rischio - la procedura “Acquisti”, la procedura “Gestione Assunzioni”. Tali procedure, come previsto dallo standard di riferimento, sono soggette a verifiche ispettive interne almeno annuali da parte del personale aziendale preposto o di consulenti. Una volta all'anno, sono inoltre verificate

dall'ente esterno di certificazione, durante colloqui e sopralluoghi con i referenti aziendali. Ogni verifica, sia interna sia esterna, è verbalizzata e le eventuali anomalie sono tenute sotto controllo dall'Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza della Società.

8.18.4. Controllo del Comune ed attività di revisione

Come anticipato nel Titolo Primo del presente documento, Asm Rieti Spa, quale società partecipata dal Comune, è soggetta alla direzione, al coordinamento e al controllo di tale Ente.

Il Comune, quindi, ai sensi della normativa vigente in materia, nell'ambito, per l'appunto, dei poteri allo stesso assegnati, svolge su Asm Rieti Spa da quest'ultima controllata, una attività di indirizzo e di direzione in merito a importanti profili.

In tale contesto, assume particolare importanza la recente disciplina in materia di controlli dell'Ente Locale sulle proprie società partecipate.

Ed infatti, l'art. 3 ("Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali") del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 ("Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012") - convertito in legge dall'art. 1, co. 1, Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - ha introdotto nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"), l'art. 147-quater ("Controlli sulle società partecipate non quotate"), ove è previsto che: "1. L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili. 2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'amministrazione definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. 3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. 4. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. 5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in fase di prima applicazione, agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, per l'anno 2014 agli enti locali con popolazione superiore a 50.000 abitanti e, a decorrere dall'anno 2015, agli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti, ad eccezione del comma 4, che si applica a tutti gli enti locali a decorrere dall'anno 2015, secondo le disposizioni recate dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società

quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati”.

Inoltre, oltre ad essere stato nominato un Collegio Sindacale, è stato nominato anche un Revisore dei Conti, cui competono i controlli contabili normativamente e statutariamente previsti.

8.18.5. Consulenze ed attività professionali

L'affidamento di attività di consulenza ed attività professionale deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte della Società rispettando i seguenti principi minimi:

(i) la scelta dei consulenti e professionisti deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza del consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico della Società e del P.T.P.C.;

(ii) l'attività svolta da parte dei consulenti e professionisti deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione.

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C. si rinvia al Modello di Organizzazione, Gestione e controllo nonché al Codice Etico adottato dalla Società e successive modifiche ed integrazioni.

8.18.6. Gestione risorse finanziarie e processi amministrativi

La gestione delle risorse finanziarie e dei processi amministrativi della Società deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure adottate o da adottarsi da parte della Società medesima. In ogni caso, tali attività devono essere improntate ai seguenti principi:

(i) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna della Società, dai contratti di servizio in essere e dalla procedure e regole stabilite dalle medesime;

(ii) gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili e sono contabilizzati a cura dell'Ufficio competente; per gli incassi in contanti è necessario seguire le modalità previste dalle specifiche procedure aziendali di riferimento;

(iii) tutti i flussi finanziari della Società sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili e conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura, utilizzando strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili;

(iv) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti della Società devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (“L. 136/2010”);

(iv) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti della Società devono adottare iniziative e strumenti atti al puntuale rispetto della disciplina in materia di regolarità contributiva e fiscale.

8.18.7. Obblighi di informazione

I Referenti devono informare tempestivamente il Responsabile Prevenzione in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del P.T.P.C.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione segnalano ai propri Dirigenti/Responsabili ogni anomalia accertata ed indicano, se ne sono a conoscenza, la motivazione.

Il Responsabile Prevenzione ed i Referenti possono inoltre considerare eventuali segnalazioni provenienti da portatori di interessi esterni alla Società in merito a situazioni di anomalia che possono portare al configurarsi di fenomeni corruttivi purché esse non siano anonime e siano sufficientemente dettagliate.

Asm Rieti Spa pertanto in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione e della pluralità di attività esercitate dalle proprie articolazioni, al fine di assicurare l'effettivo e concreto funzionamento dell'intero meccanismo di prevenzione approntato in modo diffuso con il presente piano, individua, con particolare riguardo alle attività individuate come a rischio di corruzione e d'illegalità, specifici obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono, infatti, assicurati anche ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale, prevedendo che gli stessi concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Referenti del responsabile della prevenzione della corruzione attueranno, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema "a cascata", con il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al P.T.P.C., nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

8.18.8. Misure aggiuntive di prevenzione della corruzione

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono le seguenti:

- (i) collaborazione tra Referenti e Responsabile Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei Dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;
- (ii) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio;
- (iii) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ("L. 241/1990"), laddove applicabili, e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- (iv) utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: trasparenzaeanticorruzione@asmrieti.it per la segnalazione da parte dei Dipendenti o degli altri interlocutori esterni alla Società di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio corruzione.

9. Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Come già ampiamente illustrato nel paragrafo 5.5, il presente Piano individua un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Viene definito un sistema di reportistica che consente al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio viene attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM verificherà periodicamente o comunque almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio,
- tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redigerà una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di ASM Rieti e trasmessa al Comune di Rieti.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione del CdA.

10. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

10.1. Definizioni di Trasparenza e integrità:

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per "*trasparenza*" si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

INTEGRITÀ – ai fini del presente documento per "*integrità*" si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "*con disciplina e onore*" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). La trasparenza, attuata con la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di

interessi.

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:

- a. il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (Articolo 11) che da' una precisa definizione della trasparenza 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.
- b. la L. 69/2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale ed alla organizzazione dei procedimenti amministrativi.
- c. la L. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale", con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54, ad oggetto "Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni".
- d. la L. 244/2007, legge finanziaria per il 2008, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche amministrazioni.
- e. la L. 83/2012 recante "Misure urgenti per la crescita del paese", con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia.
- d. Le Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n.8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle pubbliche amministrazioni debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- e. Delibera n. 6/2010 e n.105/2010 della CIVIT recante "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità" predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità

istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

Da ultimo la disciplina della trasparenza ha trovato definitiva sistemazione nel D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", cui il presente documento è allineato ed aggiornato. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e disciplinando per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione del decreto, come previsto dall'art.11, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33 della legge 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet. Tali società è opportuno che prevedano al loro interno una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi.

Infine, l'art. 22 co. 3 del D.Lgs 33/2013 così dispone in ordine al regime di pubblicazione delle informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: "Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15".

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione con deliberazione n. 65 del 31 luglio 2013 ha definitivamente chiarito l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 come di seguito indicato: "Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del D. Lgs. N. 33/2013 sono tenute alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1 del medesimo decreto (...) le società di cui le amministrazioni pubbliche detengono quote di partecipazione anche minoritaria".

10.2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il presente documento costituisce il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ASM Rieti SpA per il triennio 2017 – 2019.

Obiettivo del documento è quello di:

1. Garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività dell'ente;
2. Garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Costituiscono obiettivi specifici della azione per la promozione di più elevati livelli di trasparenza della attività aziendale le finalità di seguito riportate:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase della gestione aziendale;
2. assicurare la conoscenza da parte dei cittadini del funzionamento e dei servizi dell'Azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità.

Il programma contiene quindi, in conformità alle disposizioni legislative in materia ed alle indicazioni di metodo ed operative definite dalla CiVIT, quindi ANAC, l'indicazione delle misure, dei modi e delle iniziative volti alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

In particolare nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'ASM Rieti SpA adotta il Piano triennale per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

10.3.Modalità di pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito aziendale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

10.3.1. Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, comprensiva della delibera CIVIT 105/2010, la sezione “Amministrazione trasparente” sarà strutturata come di seguito indicato:

Sezione	Contenuti
Disposizioni generali	La sezione contiene i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'integrità, oltre agli atti a carattere normativo ed amministrativo generale dell'ente.
Organizzazione	La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente, con indicazione delle rispettive competenze, dei curricula e dei compensi percepiti, le indicazioni relative alla articolazione organizzativa ed ai recapiti telefonici e mail degli uffici e dei loro responsabili.
Consulenti e collaboratori	La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni esterni all'amministrazione, con indicazione dell'oggetto della prestazione, del curriculum del soggetto incaricato e del compenso percepito.
Personale	La sezione contiene le informazioni relative al personale in forza all'amministrazione, comprensive di curricula e compensi dei dirigenti e posizioni organizzative, tassi di assenza e maggior presenza, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa e incarichi conferiti o autorizzati.
Bandi di concorso	I dati e le informazioni concernenti le procedure di reclutamento effettuate nel corso dell'ultimo triennio sono raccolti e sistematizzati nella sezione bandi di concorso.
Enti controllati	Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o controllati

	dalla azienda sono raccolte nella sezione enti controllati.
Attività e procedimenti	La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti dell'azienda ed al monitoraggio sui tempi procedurali.
Bandi di gara e contratti	Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione con indicazione del soggetto percipiente, del titolo di attribuzione e dell'importo.
Bilanci	La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci e dei rendiconti.
Servizi erogati	La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi di erogazione.
Pagamenti dell'amministrazione	La sezione contiene i dati ed i riferimenti per i pagamenti informatici.
Informazioni ambientali	La sezione pubblica i dati e le informazioni relative all'ambiente ed al territorio
Altri contenuti	La sezione pubblica dati ed informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione discendenti dalla normativa innanzi richiamata.

10.3.2. [Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati](#)

L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione Amministrazione trasparente e ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono resi disponibili in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni se non l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

10.3.3. Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti dall'Azienda tempestivamente, in modo da garantire la rilevanza e l'interesse dell'informazione.

I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili in sezioni di archivio collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «*Amministrazione trasparente*».

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente , evitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'azienda; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, l'azienda cura la selezione dei dati e la loro elaborazione in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato l'azienda deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce. L'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo.
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente.
Pubblicati in formato	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono

aperto

pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati “fonte”, anch’essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

10.4.CATEGORIE DI DATI, AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017-2019

CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO AZIENDALE

La normativa ampiamente richiamata in premessa individua alcune categorie di dati ed informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sul sito.

Nell'allegato 1 al presente documento, che ne forma parte integrante e sostanziale, è contenuto l'elenco analitico degli obblighi di pubblicazione per ciascuna sezione di primo e di secondo livello, con le tempistiche di aggiornamento, il responsabile dell'informazione e le tempistiche di pubblicazione.

Al fine di consentire il rispetto delle tempistiche indicate in allegato sarà allestita sul sito istituzionale dell'azienda una sezione provvisoria "Amministrazione Trasparente" destinata ad ospitare le informazioni ed i dati nelle more della predisposizione del repository definitivo.

10.5. Organizzazione per la trasparenza e gestione del programma

10.5.1. Attori interni ed esterni all'azienda per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza

La lettura combinata delle norme del recente decreto sulla trasparenza e delle competenze ascritte dal D. Lgs. 150/2009 per la parte non abrogata restituiscono un quadro preciso delle responsabilità e dei compiti di un ampio novero di soggetti interni ed esterni all'azienda in ordine alla implementazione del sistema trasparenza.

I soggetti esterni alla ASM Rieti

Il **Dipartimento della funzione pubblica** - Il Dipartimento della funzione pubblica definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

La **ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione** controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ed ordinando l'adozione di atti o provvedimenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della sicurezza.

L'ANAC controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Può inoltre chiedere alle strutture interne deputate al controllo ulteriori informazioni in ordine all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici aziendali, agli organismi di controllo e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, infine, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

I soggetti interni alla Azienda

Gli organi di amministrazione – agli organi di amministrazione è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità. In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. n. 150 del 2009 è previsto, innanzitutto, che sia compito dell'organo di amministrazione approvare e definire il Programma triennale per la trasparenza

e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza – Il responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di amministrazione, agli organi di controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili delle strutture apicali – i responsabili delle strutture apicali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, ciascun Servizio dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni relative all'ambito presidiato curandone la tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Le responsabilità e le tempistiche relative agli adempimenti in carico a ciascuna struttura apicale sono meglio specificate nell'allegato 1 al Programma.

L'Comitato **di Direzione** costituisce il meccanismo ordinario di raccordo e coordinamento del Responsabile della trasparenza con i Responsabili delle strutture apicali ai fini della definizione della proposta di piano, delle eventuali modifiche ed integrazioni e dei report periodici sullo stato di attuazione.

Il Collegio sindacale – Il Collegio sindacale è individuato come organo di controllo cui la legge ascrive la responsabilità della "corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché quale soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lgs. 150 del 2009). Utilizza, a tal fine, le informazioni e i dati relativi al sistema di monitoraggio e controllo in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

10.5.2. Il processo di programmazione e gestione della trasparenza

Il processo di definizione ed attuazione del Piano è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli output attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi	OUTPUT
Fase 1 - Individuazione dei contenuti del piano	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione definisce, in uno con gli indirizzi strategici e gestionali, le linee guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza. Nella definizione delle linee guida il CDA tiene conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso dell'esercizio.	<i>Le linee guida per la trasparenza</i>
Fase 2 - Elaborazione del piano	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di piano triennale della trasparenza.	Entro il 30 di ottobre i Responsabili dei Servizi e delle strutture apicali , sulla scorta delle linee guida definite dal CDA, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie. Entro il 30 di novembre il Responsabile della trasparenza elabora la bozza di Piano della trasparenza, con indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonchè degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.	<i>Bozza di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>

Fase 3 – Approvazione del programma	La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma triennale per la trasparenza	Entro il 31 gennaio il Consiglio di Amministrazione approva il Programma per la trasparenza e l'integrità.	<i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>
Fase 4 – Attuazione del programma e monitoraggio	La fase 4 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel programma	<p>I Responsabili dei Servizi e delle strutture apicali provvedono alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione Amministrazione trasparente dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi e con le modalità previste dal programma.</p> <p>Il responsabile della trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito al CDA. Elabora semestralmente una relazione sullo stato di attuazione. Copia della Relazione è comunicata al CDA e trasmessa ai Responsabili ed al Collegio Sindacale. Il Responsabile della trasparenza propone, ove necessario modifiche ed integrazioni al Programma.</p>	<i>Pubblicazione delle informazioni</i>
Fase 5 – Rendicontazione	La fase 5 è funzionale alla verifica della attuazione del programma.	<p>Il Collegio Sindacale svolge una funzione di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del programma e sulle misure di trasparenza adottate dalla amministrazione.</p> <p>Entro il 31 dicembre il Collegio attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.</p>	<i>Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della trasparenza</i>

10.6. Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano

L'attuazione delle previsioni contenute nel Programma della Trasparenza è oggetto di un doppio sistema di monitoraggio e valutazione.

10.6.1. Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica, con cadenza semestrale lo stato di attuazione delle previsioni di piano ed il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Entro la fine dei mesi di maggio e novembre i Responsabili degli uffici trasmettono al Responsabile della trasparenza una relazione concernente l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nella attuazione delle previsioni di piano.

Il Responsabile della trasparenza pubblica, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, una relazione attestante il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza e la coerenza dei dati pubblicati agli standard di qualità di cui al precedente paragrafo 3.2. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Disposizioni Generali.

La relazione del Responsabile per la trasparenza è trasmessa altresì al Collegio Sindacale, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ed al Consiglio di Amministrazione.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

10.6.2. Il monitoraggio del Collegio

Al Collegio Sindacale sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Collegio svolge una attività di audit interno in ordine al processo di elaborazione ed attuazione del programma della trasparenza ed alle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

Entro il 31 dicembre il Collegio attesta l'assolvimento da parte dell'ente degli obblighi di trasparenza e la coerenza metodologica del sistema con la normativa di riferimento e con le linee guida e le indicazioni fornite dall'ANAC.

Copia della relazione è trasmessa al Responsabile della trasparenza ed al Consiglio di Amministrazione.

10.7. Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

10.8. Posta elettronica certificata

L'ASM Rieti è già attualmente dotata di una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.asmrieti@pcert.postecert.it.

11. Coordinamento del Piano con il Ciclo delle performance

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il presente P.T.P.C. è quindi strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Risulta importante che la Società stabilisca gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es.: tra P.P. e P.T.P.C.).

La Società a tal fine deve procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- ✓ il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- ✓ il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- ✓ il P.T.T.I..

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di

programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi la Società deve procedere ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dalla Società per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigenziale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, la Società dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.