



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2020 – 2022**

ASM Multiservizi S.p.A.

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022**

## INDICE

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022

<b>1. Premessa</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Normativa</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Il Piano Triennale</b> .....	<b>7</b>
3.1 Premessa .....	7
3.2 Obiettivi .....	9
3.3 Adozione del Piano .....	9
3.4 Il contesto di riferimento .....	9
3.4.1 La Società .....	9
3.4.2 Analisi del contesto esterno .....	11
3.4.3 Analisi del contesto interno .....	12
<b>4. Gli attori della prevenzione</b> .....	<b>13</b>
4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA) .....	13
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	13
4.3 I Responsabili o referenti di Area/Funzione .....	14
4.4 I Dipendenti .....	15
4.5 Gli incaricati di pubblici servizi .....	16
4.6 La Funzione Personale .....	16
<b>5. Rischi di corruzione</b> .....	<b>16</b>
5.1 Gestione dei rischi .....	16
5.2 Analisi e valutazione dei rischi .....	17
5.3 Misure specifiche di prevenzione .....	19
5.4 Obiettivi conseguiti nel precedente triennio .....	20
<b>6. Misure generali di prevenzione</b> .....	<b>20</b>
6.1 Formazione del personale .....	21
6.2 Codice Etico e di Comportamento .....	22
6.3 Trasparenza e pubblicità .....	23
6.4 Rotazione del personale .....	24
6.5 Astensione per conflitto di interessi .....	25
6.6 Obbligo di comunicazione .....	26
6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali .....	27
6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	28
6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi .....	29
6.8.1 Inconferibilità .....	29
6.8.2 Incompatibilità .....	31

6.8.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità	32
6.8.4 Sanzioni	32
6.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti	33
6.9.1 Tutela dell'anonimato	33
6.9.2 Divieto di discriminazione	34
6.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso	35
6.9.4 Inoltro della denuncia	35
6.9.5 Gestione della denuncia	36
6.10 Protocolli di legalità e patti di integrità	38
6.11 Ricorso all'arbitrato	39
<b>7. Monitoraggio dei procedimenti</b>	<b>39</b>
7.1 Controlli a campione	39
7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	40
7.3 Relazioni dei Responsabili/referenti	40
<b>8. Responsabilità e sanzioni</b>	<b>41</b>
<b>9. Potere sostitutivo</b>	<b>42</b>
<b>10. Revisione ed aggiornamento del PTPC</b>	<b>42</b>
<b>11. Entrata in vigore del PTPC</b>	<b>43</b>
<b>12. Allegati</b>	<b>43</b>

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020 - 2022**

<b>13. Premessa</b>	<b>44</b>
<b>14. Normativa</b>	<b>44</b>
<b>15. Contenuti e obiettivi</b>	<b>46</b>
<b>16. Limiti alla trasparenza</b>	<b>47</b>
<b>17. Responsabilità</b>	<b>48</b>
17.1 Consiglio di Amministrazione	48
17.2 RPCT	48
17.3 Responsabili della pubblicazione	49
17.4 Dipendenti	50
<b>18. Strutturazione del sito istituzionale</b>	<b>50</b>
<b>19. Modalità operative di pubblicazione</b>	<b>51</b>
<b>20. Durata delle pubblicazioni</b>	<b>51</b>

<b>21. Accesso civico .....</b>	<b>51</b>
<i>21.1 Accesso civico semplice .....</i>	<i>52</i>
<i>21.2 Accesso civico generalizzato.....</i>	<i>52</i>
<i>21.3 Richiesta di riesame .....</i>	<i>54</i>
<i>21.4 Registrazione richieste di accesso .....</i>	<i>54</i>
<b>22. Dati ulteriori.....</b>	<b>54</b>
<b>23. Provvedimenti sanzionatori .....</b>	<b>55</b>
<b>24. Allegati.....</b>	<b>55</b>

## 1. Premessa

ASM Multiservizi S.p.A. (di seguito anche ASM) continua a perseguire, anche per il triennio 2020-2022, l'obiettivo di informare la propria azione e i propri comportamenti ai temi dell'etica e della legalità nonché quello di rafforzare i presidi di trasparenza e di efficienza in ogni ambito di attività.

ASM persegue, quindi, una specifica volontà di eccellere nell'azione tecnica ed amministrativa, introducendo ogni possibile misura volta a prevenire comportamenti illeciti, non etici o, addirittura illegali.

In tale direzione e in osservanza della L. 190/12 ha predisposto il presente aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione che indica, operativamente, come raggiungere e mantenere nel tempo quell'eccellenza della propria azione posta al primo posto negli indirizzi strategici perseguiti.

Il Piano predisposto, in ottemperanza a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA, aggiornamenti 2015 - 2019), è stato configurato come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione; in tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Nel contesto del presente Piano, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende i delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati; in pratica, sono considerati rilevanti tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il Piano include, altresì, una sezione riferita alla programmazione per la trasparenza e l'integrità

## 2. Normativa

Le fonti internazionali di riferimento sono, in particolare, costituite:

- dall' articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, del 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110; dal provvedimento di ratifica è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" il compito di dettare le norme di adeguamento.

Le fonti normative nazionali ed i principali documenti di riferimento per quanto attiene la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità sono costituite da:

- i. Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ii. "La corruzione in Italia per una politica di prevenzione" - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- iii. Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- iv. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;
- v. Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- vi. Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC. (ex CIVIT);
- vii. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- viii. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ix. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- x. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013;
- xi. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2015, determinazione n. 12/2015 di A.N.AC.;
- xii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2016, delibera n. 831/2016 di A.N.AC.;
- xiii. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- xiv. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- xv. Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- xvi. Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017 recante «Nuove 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»;
- xvii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2017, delibera n. 1208/2017 di A.N.AC.;
- xviii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2018, delibera n. 1074/2018 di A.N.AC.;
- xix. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2019, delibera n. 1064/2019 di A.N.AC.;
- xx. tutte le Determinazioni dell’A.N.AC. in materia di interpretazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, più in generale, della L. 190/12.

I principali attori che, a livello centrale e periferico, sono coinvolti per attività di indirizzo, regolazione, vigilanza e controllo sono:

- l'ex CIVIT, che, oggi in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, anch'essi responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

### **3. Il Piano Triennale**

#### **3.1 Premessa**

Nella stesura del presente aggiornamento è stata effettuata nuovamente un'analisi organizzativa volta ad individuare dove l'eventuale rischio di illeciti possa annidarsi; ciascun rischio organizzativo è inteso quale combinazione di due elementi:

- ✓ la probabilità che un certo evento accada e che esso comprometta la realizzazione degli obiettivi della Società;
- ✓ l'impatto che l'evento accaduto produce sugli obiettivi della Società.

Poiché il fine della normativa anticorruzione è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità, oltre che di corruzione, si elencano di seguito gli elementi presi in considerazione nel presente Piano e che influiscono sul rischio in questione:

- ✓ il contesto: inteso relativamente ai processi di erogazione dei servizi e di esecuzione dei lavori nonché all'individuazione delle responsabilità che a vario titolo partecipano all'esecuzione/gestione di tali processi;
- ✓ l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, n. 1: “[...] *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”. *Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica [...] 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 (e, quindi, peculato, malversazione, indebita percezione, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, interruzione di pubblico servizio, ecc.) 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*”;
- ✓ l'analisi dei rischi: intesa quale valutazione dei comportamenti che in ciascuna situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono verosimilmente attuarsi in concreto;
- ✓ la valutazione dei rischi: sulla base dell'analisi effettuata è attuata una verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'organizzazione tecnico-amministrativa, da incerti possano prevedersi diventare possibili o, addirittura, probabili;
- ✓ le strategie di contrasto: le azioni previste che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione della Società;
- ✓ il monitoraggio dei rischi: per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative attuate ed ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale, nonché per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose del verificarsi di determinati eventi.

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ✓ ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ attuare interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- ✓ favorire un collegamento virtuoso tra anticorruzione, trasparenza e performance.



### **3.2 Obiettivi**

Il presente aggiornamento del PTPC ha quale rinnovato obiettivo la prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle Aree e degli Uffici di ASM Multiservizi al rischio di corruzione e la conseguente degli interventi, preminentemente organizzativi, volti a prevenire e contrastare i rischi individuati.

Il presente Piano è redatto ed adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza e pubblicità.

### **3.3 Adozione del Piano**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT), geom. Angelo Solferino, nominato con deliberazione del CdA n° 2/mds del 02/02/17.

Il presente Piano è invece stato adottato con con deliberazione del CdA del 19-02-2020.

Con la pubblicazione del Piano è avviata un'iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse e primariamente degli utenti/clienti di ASM i quali possono accedere, senza limiti temporali, ai contenuti del presente Piano (in quanto pubblicato sul sito istituzionale della Società, [www.asmpomigliano.it/newsite](http://www.asmpomigliano.it/newsite), sezione "Società Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo.

Il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale la Società divulga i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

### **3.4 Il contesto di riferimento**

#### **3.4.1 La Società**

**ASM Multiservizi S.p.A.**, già **Azienda Speciale A.S.M.**, è da sempre in continua evoluzione e riorganizzazione in ragione dei cambiamenti sociali e dell'evolversi del panorama legislativo riferito ai servizi distribuiti a rete, quali il gas metano, l'energia elettrica e l'acqua potabile.

Presente sul territorio del Comune di Pomigliano d'Arco sin dagli anni '20, con l'acronimo **AEM**, "**Azienda Elettrica Municipale**", a quel tempo forniva e gestiva il servizio di distribuzione di energia elettrica per usi domestici e commerciali.

Negli anni trenta, prima in forma sperimentale poi in via definitiva e continuativa, le veniva conferito in gestione anche il servizio comunale per la vendita e distribuzione dell'acqua.

I repentini cambiamenti del settore elettrico in ambito nazionale e la unificazione del servizio elettrico nel neocostituito Ente Nazionale per l'Energia Elettrica (ENEL) alla fine degli anni '60, privarono la "**Azienda Elettrica Municipale**" della sua missione storica

legata al servizio di distribuzione di energia elettrica e pertanto la sua ragione sociale mutò in Azienda Municipale, gestendo il solo servizio di distribuzione di acqua potabile sul territorio di Pomigliano d'Arco.

Sfruttando il know-how nel contempo acquisito nella gestione dei servizi a rete, dal 1974 come fase progettuale e dal 1984 in poi come fase realizzativa, l'Azienda partecipò e promosse il processo di metanizzazione della città di Pomigliano d'Arco.

La necessità, avvertita dall'Ente Comunale proprietario, di fornire una risposta alle esigenze di una città che cresceva e mutava il proprio aspetto e le proprie aspettative, portò negli anni, dal 1975 al 1985, ad una integrazione dei servizi gestiti dall'Azienda Municipale.

La presenza dell'A.S.M. sul territorio e le sue scelte hanno consentito l'affermazione di una politica e di una cultura di gestione e sviluppo non solo dei servizi pubblici a rete, ma anche di quelli manutentivi, impiantistici e di sistema.

Furono così dati in gestione all'Azienda, divenuta nel frattempo **Azienda Servizi Municipalizzati (A.S.M.)**:

- il servizio di lampade votive nei cimiteri cittadini nell'anno 1975;
- la gestione e la manutenzione degli impianti pubblici di illuminazione stradale e semaforici;
- la gestione della prima Farmacia Municipalizzata nel 1980;
- la realizzazione e la gestione della rete di distribuzione del gas metano che si concretizzò con l'accensione delle prime utenze domestiche gas nella metà degli anni '80.

Il 1 gennaio 1996 l'A.S.M. fu trasformata in **Azienda Speciale** ai sensi della legge n.142/90.

Nel 2004 l'Ente Proprietario effettuò il distacco da A.S.M. del settore della distribuzione di gas metano, costituendo una Società Partecipata, la ENAM SPA, nella quale trasferì le risorse umane e l'intera infrastruttura, già di A.S.M., al fine di assicurare la continuità del servizio.






Nel gennaio 2003, dopo un breve periodo di gestione diretta dell'Ente Proprietario, il servizio farmacie ritornò in A.S.M. con la Municipalizzata di Via Roma; alla fine dello stesso anno, fu aperta la seconda Farmacia in Via Nazionale delle Puglie e nel 2006 la terza in Via Miccoli.

Nel 2008 fu perfezionata la trattativa con la GORI S.p.A. per la cessione del settore idrico e il 1° aprile dello stesso anno avvenne il trasferimento d'azienda delle risorse umane impiegate in A.S.M. per la gestione dell'acquedotto comunale.

L'A.S.M. il 1° gennaio 2012 tornò, altresì, alla sua missione storica, quella della vendita di Energia Elettrica.

In ultimo, il 5 novembre 2018 l'A.S.M. è stata trasformata in società per azioni con la denominazione di ASM Multiservizi S.p.A.

Attualmente ASM gestisce i seguenti servizi:

- servizi agli utenti finali:
  -  fornitura Gas Naturale e Energia Elettrica;
  -  vendita e assistenza apparati "Gestione Calore";
  -  vendita e consulenza sistemi di Risparmio Energetico "Led";
- servizi al Cittadino per l'ente Comune di Pomigliano d'Arco:
  -  gestione e manutenzione di impianti di Pubblica Illuminazione;
  -  gestione e manutenzione delle Lampade Votive;

-  gestione delle Farmacie Municipali;
-  servizi di pulizia per l'ente Comune di Pomigliano d'Arco.

### 3.4.2 Analisi del contesto esterno

Nella Relazione del Ministero degli Interni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2013 ( trasmessa il 25 febbraio 2015) sono evidenziati i principali settori di attività della criminalità organizzata in Campania e nell'area metropolitana di Napoli:

...."le principali attività di arricchimento della camorra sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni su vasta scala, il contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l'usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all'estero di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, lo smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici".

Analogamente nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 2014 (trasmessa il 13 luglio 2015), si legge:

..."la camorra si conferma un'entità capace di esprimere la sua pervasività su più piani, quello criminale, imprenditoriale e politico, diversificando quindi i propri settori di interesse. Il degrado sociale contribuisce ad accrescere il potenziale criminale dei vari gruppi, per il consenso che riscuotono nelle fasce più emarginate della popolazione, rendendo, così, il solo intervento preventivo-repressivo di polizia insufficiente per avviare un virtuoso meccanismo di risanamento socio-culturale complessivo".

Il panorama criminale campano si conferma peraltro, anche nel secondo semestre del 2015, profondamente complesso ed instabile, fatto di alleanze fluide e mutevoli, finalizzate sia alla realizzazione di obiettivi di portata strategica sia alla gestione diretta di attività illecite di più basso spessore.

Le attività investigative degli ultimi anni definiscono, infatti, sempre più chiaramente una linea di tendenza che vede, da un lato l'operato di organizzazioni strutturate e dall'altro di gruppi minori, con comportamenti criminali schizofrenici e per questo soggetti a continue ridefinizioni.

Appare peraltro significativa la capacità delle organizzazioni di intessere relazioni con esponenti dell'imprenditoria e della politica, influenzandone le scelte attraverso un sempre più marcato ricorso alla corruzione, quest'ultima rivelatasi spesso funzionale a condizionare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, avvalendosi allo scopo di figure professionali che rappresentano, a loro volta, l'anello di congiunzione con il mondo politico.

Sempre secondo la relazione della DIA: ..."nella provincia di Napoli, la criminalità organizzata ha assunto contorni di intensa ramificazione nello stesso tessuto economico ed amministrativo delle realtà locali", caratterizzandosi per:

- forte tendenza di alcuni gruppi a permeare particolari contesti imprenditoriali;
- continua crescita di una classe di imprenditori pronti ad asservirsi ai clan per aumentare il loro volume di affari attraverso l'aggiudicazione di gare di appalto;

- infiltrazioni nell' ambito delle amministrazioni pubbliche;
- estensione degli interessi su beni di consumo tra cui anche farmaci contraffatti e non conformi agli standard comunitari di sicurezza.

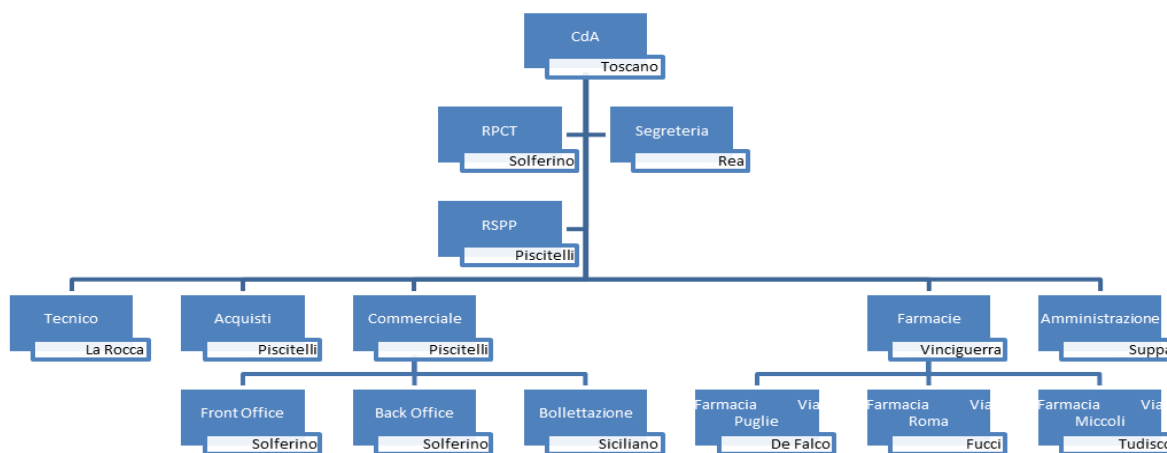
Nella città di Pomigliano d'Arco, sebbene si siano verificati nel tempo eventi criminali anche di particolare gravità, non si rilevano circostanze specifiche o situazioni particolari che possano indurre ad ascrivere una particolare e specifica attività criminosa né di infiltrazione verso ASM, anche, e soprattutto, in relazione all'area degli affidamenti di appalti ed a quella del reclutamento di personale.

Nell'ultimo triennio non si sono registrati accadimenti di rilievo tali da determinare una significativa revisione dell'analisi effettuata, intendendo in tal senso eventi criminali che hanno visto, direttamente o indirettamente il coinvolgimento di ASM, con la conseguenza di determinare una diversa ponderazione dei rischi in virtù di tali eventi.

La Società, e con essa i propri dipendenti, ha peraltro sempre operato in un clima di spiccato senso civico, di ordine, rettitudine ed attenzione ai valori etici, nel pieno rispetto delle regole democratiche e della Legge.

### 3.4.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno non denota particolari criticità: la struttura organizzativa è costituita da Aree e Funzioni secondo un'organizzazione di tipo divisionale-funzionale; di seguito l'organigramma nominativo di ASM:



Non risultano provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, emessi nei confronti del CdA o dei dipendenti di ASM per reati contro la pubblica amministrazione quali quelli disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale.

Nel corso dell'ultimo triennio, inoltre, non sono pervenute alla Società segnalazioni anche informali che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

#### **4. Gli attori della prevenzione**

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- c) i Responsabili o referenti di Area/Funzione;
- d) i Dipendenti;
- e) gli Incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1-ter, della L. 241/90;
- f) la Funzione Personale.

##### **4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA)**

Il CdA, per il tramite del proprio Presidente nomina, ai sensi dell'art. 1, c.7 della Legge n° 190/12, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Lo stesso CdA adotta, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno e su proposta dell'RPCT, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), inclusa la sezione relativa agli adempimenti in materia di trasparenza; adotta, inoltre, eventuali atti di indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'RPCT, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

##### **4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), individuato nella persona di Angelo Solferino, provvede in particolare a:

- a) elaborare e redigere la proposta di PTPC;
- b) sottoporre il PTPC all'approvazione del CdA;
- c) sovrintendere alla pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale della Società;
- d) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e controllare la veridicità delle dichiarazioni ricevute (D.lgs. 39/13);
- e) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- f) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- g) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- h) verificare, d'intesa con i Responsabili o referenti di Area/Funzione competenti e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10, l. b) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- i) proporre al CdA, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Responsabili o referenti di Area/Funzione impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione;
- j) individuare, di concerto con i Responsabili o referenti di Area/Funzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e

- sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- k) suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - l) prescrivere la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
  - m) denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;
  - n) esaminare e porre in essere ogni atto successivo ritenuto necessario e/o utile in seguito alla ricezione di segnalazioni riservate o anonime riguardanti fatti illeciti o malfunzionamenti che possono potenzialmente degenerare nell'illegalità;
  - o) elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Responsabili o referenti di Area/Funzione, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12);
  - p) verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi di carattere continuativo, la avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili o referenti di Area/Funzione, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 50/2016.

#### **4.3 I Responsabili o referenti di Area/Funzione**

I Responsabili di Area/Funzione, anche quando non dirigenti, sono individuati quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC, ognuno per le competenze attribuitegli.

I referenti collaborano con l'RPCT nell'analisi e valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione, nell'attuazione di tali misure e, in genere, nell'attuazione ed applicazione puntuale di quanto indicato nel PTPC.

In dettaglio, ai Responsabili di Area/Funzione, anche secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti ad essi assegnati (art. 16 c.1, l. l-bis, l-ter, l-quater D.lgs. 165/01);
- b) provvedere al monitoraggio, con frequenza almeno mensile, delle attività dell'Area/Funzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) svolgere compiti informativi nei confronti dell'RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o decisioni in genere;
- d) osservare e fare osservare ai propri collaboratori le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- e) informare tempestivamente l'RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPCT le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al

- capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) assicurare l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti e verificarne le ipotesi di violazione;
  - h) concorrere, entro il 20 novembre di ogni anno ed insieme con l'RPCT, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione per l'anno successivo sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
  - i) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
  - j) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
  - k) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti di competenza;
  - l) comunicare all'RPCT, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e i lavori e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
  - m) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
  - n) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo superiore ad € 40.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
  - o) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti alla propria Area/Funzione (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
  - p) attestare la congruità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
  - q) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'Area/Funzione competente;
  - r) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti semestrali, ad ogni disposizione informativa nei confronti dell'RPCT e contenuta nel presente Piano.

#### **4.4 I Dipendenti**

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;

- b) osservare puntualmente il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti adottato da ASM;
- c) segnalare eventuali situazioni di illecito all'RPCT (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- d) informare tempestivamente l'RPCT e la Funzione Personale qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- f) relazionare ai Responsabili della propria Area/Funzione, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per eventuali procedimenti nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90).

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli di ASM.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso ASM.

I collaboratori ed i consulenti a qualsiasi titolo della Società osservano, per quanto applicabili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti.

#### ***4.5 Gli incaricati di pubblici servizi***

Gli incaricati di pubblici servizi (qualora ASM abbia affidato a terzi attività o servizi configurabili come pubblici servizi) assicurano la puntuale conoscenza ed osservanza di quanto contenuto nel presente Piano essendo tenuti ad erogare i propri servizi con un livello di garanzia non inferiore a quello cui parimenti è tenuta ASM in forza delle disposizioni di legge (art. 1 c. 1-ter L. 241/90 mod. art. 37 L. 190/12).

#### ***4.6 La Funzione Personale***

La Funzione Personale:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) opera in raccordo con l'RPCT per quanto riguarda le attività di verifica sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti.

### **5. Rischi di corruzione**

#### ***5.1 Gestione dei rischi***

Per gestire i rischi occorre preliminarmente valutarne l'esposizione: l'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno della Società.



L'analisi, la valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2018.

Sotto il profilo metodologico, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" di ASM e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'opacità dell'azione tecnico-amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sulla Società rende più alto il rischio;
- v. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- vi. l'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente la loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato direttamente dalla Società e, quindi, sia al sistema dei controlli preventivi che al controllo di gestione, che, ancora, agli ulteriori strumenti di controllo interno, totale o a campione.

## **5.2 Analisi e valutazione dei rischi**

Individuate preliminarmente gli ambiti a rischio da investigare nell'ambito della Società, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata effettuata dall'RPCT unitamente con i Responsabili di Area/Funzione per ogni procedimento e/o attività da essi gestito.

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sulla Società; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al processo/attività cui l'evento si riferisce. L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine della Società.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei processi/attività del medesimo tipo e ad esso correlati (a.e. quanti atti del medesimo tipo si compiono mediamente in un anno); qualora i processi/attività di un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto che consegue ad un evento illecito nella loro gestione ha, anch'esso, minore rilevanza rispetto a quello riferito a processi/attività di maggior importanza in termini di numerosità.

Per ogni articolazione organizzativa della Società, sono comunque oggetto di investigazione, in quanto potenzialmente "aree a rischio", nelle quali cioè potrebbe, in astratto essere più elevato il rischio di corruzione, le seguenti macro-aree:

- AREA A acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- AREA B affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- AREA D gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

I criteri ed i corrispondenti valori (o punteggi) impiegati per stimare la "probabilità" di un evento "a rischio", in quanto elemento per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono stati i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità che l'evento a rischio si verifichi (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza valore 2; se il risultato (del procedimento) è rivolto a terzi il valore è 5 in quanto la probabilità aumenta;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità aumenta (valori da 1 a 5);
- controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente (valori da 1 a 5); per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (ad esempio, il controllo preventivo, il controllo di gestione).

I criteri ed i corrispondenti valori (o punteggi) impiegati per stimare l' "impatto" dell'evento a rischio, in quanto elemento per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono i seguenti:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminato, rispetto al personale complessivo dell'unità

- organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni a carico di dipendenti, punti 5; in caso contrario, punti 1;
  - impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Società, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali; in caso di nessuna pubblicazione punti 0;
  - impatto sull'immagine: è funzione dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra di loro il valore della probabilità con il valore dell'impatto per ottenere il valore dell'esposizione al rischio, che esprime il livello di rischio del processo/attività.

All'all. n° 1 è riportata la **Tabella di Valutazione dei Rischi** con l'indicazione dei valori convenzionalmente attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti: l'esposizione al rischio è considerata bassa se il prodotto della probabilità per l'impatto è inferiore o uguale a 6, media se tale prodotto è compreso tra 8 e 12, alta se il prodotto è compreso tra 15 e 25.

I processi e le attività considerati ed ai quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelli la cui valutazione del rischio assume valori medi o alti.

L'Area "Gestione lampade votive" come pure quella dei "Servizi di pulizia all'Ente Comune di Pomigliano d'Arco" ed i rispettivi procedimenti/attività non sono stati riportati nella tabella di cui all'all. n° 1, in quanto per essi l'analisi del rischio ha condotto ad un'indicazione di sostanziale trascurabilità dello stesso.

### **5.3 Misure specifiche di prevenzione**

Per ciascun procedimento/attività valutato a rischio, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 2 è altresì richiesto, ai Responsabili di Area/Funzione, di uniformarsi, ogniquale volta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile di un atto ed il relativo istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche a eventuali collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- v. pubblicazione delle modalità e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- vi. formulazione dei provvedimenti/atti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. rispetto dei tempi procedurali e risoluzione immediata di eventuali anomalie;
- ix. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- x. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPCT.

I Responsabili di Area/Funzione garantiscono, dal canto loro e ciascuno per le proprie competenze, la certezza del rispetto dei tempi procedurali e la correttezza delle operazioni da effettuare, anche attraverso l'indicazione di:

- 1) norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- 2) tempi di ciascuna fase procedimentale;
- 3) modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate.

#### **5.4 Obiettivi conseguiti nel precedente triennio**

Nel triennio trascorso, con riferimento alle indicazioni programmatiche contenute nel precedente piano di prevenzione della corruzione, sono stati raggiunti alcuni traguardi – obiettivo, mentre altri, conseguiti solo parzialmente o non conseguiti, sono stati riprogrammati nell'ambito del presente piano.

In particolare, è stata attuata una revisione dell'Organizzazione attraverso cui, con riferimento alle pratiche commerciali per la vendita di gas metano ed energia elettrica, è stato attivato un duplice controllo, esperito sia dalla Funzione "Front-office" che da quella Commerciale.

Analogamente è stata istituita la figura del Responsabile Farmacie cui è attribuito il compito di supervisionare l'andamento gestionale delle farmacie, di coordinare e approvare gli acquisti, segnatamente per quelli al di fuori delle gare europee a procedura aperta esperite triennialmente, di verificare e riconciliare le uscite e le entrate sia a quantità che a valore.

Sono state puntualmente raccolte, inoltre, dall'RPCT le autodichiarazioni relative alla conferibilità e compatibilità degli incarichi come pure le altre dichiarazioni rilasciate dai dipendenti sulla base delle previsioni del Piano.

E' stata programmata l'effettuazione di un programma formativo destinato ai dipendenti in genere per quanto riguarda la formazione di livello generale e ai dirigenti/responsabili di funzione per la formazione specialistica.

In ultimo, è stata intrapresa la predisposizione/aggiornamento di una serie di regolamenti aziendali, tra i quali quelli relativi agli affidamenti in economia e alla gestione delle farmacie, con specifico riferimento alla gestione dei magazzini e degli acquisti mediante affidamenti diretti.

## **6. Misure generali di prevenzione**

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dai PNA emessi negli anni, si riportano le misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi della Società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

- 1) formazione del personale;
- 2) codice di comportamento;
- 3) trasparenza e pubblicità;
- 4) rotazione del personale;
- 5) astensione per conflitto di interessi;
- 6) obblighi di comunicazione;
- 7) attività e incarichi non consentiti;
- 8) inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- 9) tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
- 10) protocolli di legalità e patti di integrità;
- 11) ricorso all'arbitrato.

### **6.1 Formazione del personale**

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

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

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

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

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

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

L'RPCT elabora entro il 30 novembre di ogni anno il programma formativo in materia di prevenzione della corruzione, sulla base degli indirizzi contenuti nel PTPC e con particolare riferimento agli ambiti organizzativi maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Responsabili di Area/Funzione possono proporre all'RPCT, entro il 20 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il grado di conoscenza già conseguito sui temi trattati.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività a carattere obbligatorio.

L'RPCT relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili di Area/Funzione, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; la verifica dei risultati ottenuti può anche essere effettuata attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPCT potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

## **6.2 Codice Etico e di Comportamento**

Il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti è adottato in base a quanto previsto dalla L. 190/12, dal D.P.R. 62/13, dai PNA e, più in particolare, dalla delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017.

In particolare, la delibera dell'A.N.AC. dispone che ciascuna società elabori un proprio Codice di Comportamento: "le Società adottano un apposito codice...avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare".

**Il CdA ha approvato il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti in data .....**; il Codice è pubblicato sul sito istituzionale della Società con invito ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e dei clienti/utenti, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed in generale a tutti i soggetti che fruiscono, direttamente o indirettamente, dei servizi della Società a presentare eventuali proposte ed osservazioni.

ASM e, in particolare, la Funzione Acquisti, modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice Etico e di Comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo nonché per i collaboratori delle ditte fornitrici di lavori, beni o servizi a favore della Società, prevedendo, altresì, la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.

Il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti si applica a tutto il personale di ASM, affinché svolga i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità del proprio operato, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

Il Responsabile della Funzione Personale, con il parere vincolante del CdA, provvede a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di

comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e, comunque, informandone l'RPCT.

### **6.3 Trasparenza e pubblicità**

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di esse, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi e le attività poste in essere dalla Società.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e di ogni altra previsione del D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di "accountability" e riducono gli spazi di discrezionalità; l'efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- l'informatizzazione dei processi/attività, che consente per ciascuna delle attività proprie della Società, la puntuale tracciabilità, riducendo quindi il rischio di "blocchi" ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della Società.

In forza dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle 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.

In relazione ai dati pubblicati corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili; documenti e informazioni sono, pertanto pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" ("Decreto Madia"), ha apportato alcune modifiche al D.lgs. 33/13".

In particolare, ha introdotto il "Freedom of Information Act" (FOIA), garantendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai dati, documenti ed informazioni (nessuno escluso, ben oltre

quindi quelli per i quali è prevista la pubblicazione), fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza.

Per quanto attiene le modalità operative, responsabilità e tempistiche di pubblicazione dei dati, ASM ha adottato un proprio programma per la trasparenza e l'integrità che costituisce parte del presente piano ed è riportato in una sua apposita sezione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge, con continuità, un'attività di controllo sull'osservanza da parte dei responsabili della pubblicazione di dati/informazioni degli obblighi espressamente indicati nel programma per la trasparenza e l'integrità, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; provvede, altresì, ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **6.4 Rotazione del personale**

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

ASM, in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, riferita alle figure con mansioni tecnico-amministrative, applica il criterio della rotazione dei propri Responsabili di Area/Funzione nonché dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito della Società;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;
- iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifica Area/Funzione, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Nella deliberazione di nomina, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, ne è espressamente indicata la motivazione.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (ex art. 16, co. 1, lett. l quater D.lgs. n° 165 del 2001).

Qualora accertata la non infungibilità dei Responsabili di Area/Funzione, la relativa rotazione è attuata ogni tre anni, a decorrere dal provvedimento di nomina; la rotazione è disposta con deliberazione del CdA.

Il piano di rotazione dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto, qualora non ricorrano per essi i sopra indicati presupposti di infungibilità, è presentato da ciascun Responsabile di Area/Funzione all'RPCT entro il 30 settembre ed a valere per l'anno successivo.



L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPCT, di concerto con il Responsabile della Funzione Personale, lo svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento.

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

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

Per i referenti dell'RPCT, preposti al monitoraggio del presente Piano e dell'attività svolta nell'ambito delle diverse Aree/Funzioni, è prevista l'eventuale sostituzione con provvedimento dello stesso RPCT.

### **6.5 Astensione per conflitto di interessi**

I Responsabili di Area/Funzione ed i Responsabili dei procedimenti competenti ad adottare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, come, peraltro, espressamente previsto dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti/affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi (orientativamente di importo maggiore di euro 5.000), ovvero di soggetti od organizzazioni di cui direttamente o i coniugi sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza così come indicato nel Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM.

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Responsabile dell'Area/Funzione; esaminate le circostanze, il destinatario della segnalazione valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione risponde poi per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Responsabile dell'Area/Funzione, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area/Funzione avocherà a se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area/Funzione la valutazione delle iniziative da assumere è a cura del CdA, compresa l'eventualità di avocare a se i compiti relativi al procedimento in questione.

I Responsabili di Area/Funzione nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili o referenti procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, l'RPCT, informatone, monitora la corretta esecuzione delle attività oggetto di potenziale conflitto di interessi.

Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, l'RPCT invia, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano e se non già precedentemente inviata, a tutti i Responsabili di Area/Funzione una comunicazione, con la quale si indica l'adozione, in tutti gli atti, anche al fine dello svolgimento dell'attività di controllo successivo, della seguente dicitura:

*“l'organo competente all'emissione del presente atto, consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)”, non si trova in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, come disposto dagli art. 6 bis L. 241/90 e dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM”.*

### **6.6 Obbligo di comunicazione**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, in forza della specifica previsione inserita nel Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM, informa per iscritto il Responsabile dell'Area/Funzione e quest'ultimo in modo analogo l'RPCT, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione è resa attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 3.

I Responsabili o referenti di Area/Funzione inoltrano le proprie comunicazioni e quelle ricevute dai propri collaboratori all'RPCT.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, di un procedimento disciplinare.

I Responsabili di Area/Funzione, quando dirigenti o inquadrati contrattualmente in una categoria che implica funzioni direttive e che, di conseguenza, esercitano in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione, comunicano inoltre all'RPCT, prima del conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area/Funzione che dirigono o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Area/Funzione medesima; delle comunicazioni acquisite è fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata, qualora dovuta e se non già precedentemente effettuata, entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 4 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 5.

### ***6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali***

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso l'Area/Funzione di assegnazione. Il potenziale conflitto di interessi non è determinato, dunque, dalla remunerazione dell'incarico ma dal suo contenuto, dalle specifiche prestazioni richieste e commissionate al dipendente.

Sono inoltre preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, quegli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio e che possano in qualche modo interferire con l'attività ordinaria e/o utilizzando mezzi, beni o attrezzature di proprietà dell'Ente Comune di Pomigliano d'Arco, di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio.

Sono ancora preclusi tutti gli incarichi che necessitino di una preventiva autorizzazione e questa non venga rilasciata.

Qualora la circostanza impone una specifica autorizzazione all'incarico, la valutazione è effettuata contestualizzando e “soggettivizzando” i parametri di valutazione: l'assenza di conflitti di interessi, la compatibilità con l'orario di lavoro, l'occasionalità/saltuarietà della prestazione devono essere tutti esaminati con riferimento alle specifiche mansioni a cui il dipendente è preposto, al numero di incarichi già autorizzati, alla sua professionalità e notorietà scientifica/tecnica/dottrinale e al ritorno d'immagine che questi può garantire con l'assunzione dell'incarico esterno.

In tal senso, così come indicato all'art. 14 del "Regolamento per il reclutamento del personale" di ASM ai dipendenti a tempo pieno non è consentito, di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società; non è, altresì, consentito di:

- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di Enti Pubblici;
- accettare o assumere cariche in società costituite a fini di lucro.

Il dipendente della Società deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

### **6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 53 co.16 ter del D.lgs. n. 165/01 (introdotto dall'art. 1, co. 42 lettera l) della L.190/12) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nella Società hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto in questione e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dipendenti con funzioni direttive e, se diversi, i responsabili dei procedimenti nei casi previsti dal d.lgs. n. 50/16).

Per assicurare il rispetto del divieto, il Responsabile della Funzione Personale, all'atto di una nuova assunzione, inserisce nel relativo contratto una specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/collaboratore.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il divieto è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

La Funzione Acquisti, nel predisporre bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserisce nei bandi o negli atti una specifica clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso e di non concludere nel futuro contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito e di non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di ASM, nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; gli operatori economici, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, si impegnano ad osservare la clausola espressa.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola da parte di un operatore economico, sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti degli operatori economici per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

In caso di mancato rispetto del divieto sono previsti sanzioni sia sugli atti che sui soggetti coinvolti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli.

I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con ASM Multiservizi 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.

Per la Società incombe, inoltre, l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex dipendenti che hanno agito in violazione della norma in questione.

### **6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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, co. 2, lett. h).

#### **6.8.1 Inconferibilità**

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).

In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, anche assegnati a personale non dirigenziale.

Al riguardo si ritiene equiparabile all'incarico dirigenziale quello affidato al Responsabile di Area/Funzione, qualora questi sia inquadrato contrattualmente in una categoria che implichi funzioni direttive e che, di conseguenza, eserciti in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione.

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta un'interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

La legge n. 190/2012 ha introdotto sul tema in questione delle misure di prevenzione ulteriori anche di carattere soggettivo, con le quali la suddetta tutela è attuata anticipatamente, al momento, cioè, di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare determinati poteri.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/01 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 specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II 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;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In accordo a quanto indicato nei PNA, la Società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di reclutamento o comunque di selezione del personale;
- iii. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto ad attività giudicate a rischio alto-medio di corruzione (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il CdA con riferimento ai Responsabili di Area/Funzione e questi ultimi con riferimento ai dipendenti dell'Area/Funzione medesima, dispongono l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio, con contestuale revoca dell'incarico.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora la condizione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPCT effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva revoca dell'incarico e connessa assegnazione ad altro ufficio.

### **6.8.2 Incompatibilità**

In accordo a quanto disposto dagli artt. 9 e 12 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In particolare, per il soggetto incaricato, è obbligatorio non sussista nessuna delle condizioni di seguito indicate:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni e esterni, in Enti privati in controllo pubblico e la carica di componente dell'organo di indirizzo nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi in Enti privati in controllo pubblico e la carica di componente della giunta o del consiglio della regione (art. 12 c.4a D.lgs. 39/13), la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico (art. 12 c.4b D.lgs. 39/13) o, ancora, la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione (art. 12 c.4c D.lgs. 39/13);
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi nell'Amministrazione e in altri Enti privati in controllo pubblico nonché in attività professionali, cioè di non aver assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione (art. 9 c.1 D.lgs. 39/13).

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in

vigore del D.I. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

### **6.8.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità**

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00., sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'**all. n° 6 "Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. 235/2012, n. 39/2013 e s.m.i.)"**, è inoltrata all'RPCT prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I soggetti tenuti predispongono ed inoltrano la dichiarazione annuale entro il 31 marzo di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPCT effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che, pur tenuti, non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata all'RPCT (art. 15 del D.lgs. 39/13) e all'A.N.AC.

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.AC.

Accertata la sussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico, l'RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico.

### **6.8.4 Sanzioni**

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente rilevanti le violazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Se all'esito di una verifica in merito alla conferibilità risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo Decreto:

1. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati";



2. “i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'amministrazione vigilante”;
3. l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della Società.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si appalesassero nel corso del rapporto, l'RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

### **6.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti**

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti, ai sensi della Legge 179/17, cosiddetta del whistleblowing, è volta, per l'appunto, a segnalare, possibilmente in modo circostanziato e verificabile, quei comportamenti, anche non rilevanti penalmente, che denotano un uso distorto del potere conferito, per favorire interessi privati; resta fermo l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

L'identità del segnalante è conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione (l'RPCT), ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione derivi un eventuale addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata esclusivamente sulla segnalazione, l'identità dovrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

#### **6.9.1 Tutela dell'anonimato**

Tutti coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza (ai sensi dell'art. 1 c.1 e art. 2 della L. 179/17), a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante è nota unicamente al soggetto destinatario della segnalazione, il quale in tutte le fasi successive di analisi, verifica ed applicazione di eventuali provvedimenti, mantiene il più assoluto riserbo sull'identità del segnalante.

Nel caso in cui la denuncia, una volta esperite le opportune verifiche, risulti sottendere un'ipotesi di reato o di danno erariale, il destinatario della segnalazione invia la documentazione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della propria identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare a seguito di una denuncia rivelatasi fondata, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Spetta al responsabile del procedimento disciplinare valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare motiva adeguatamente la scelta.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato del segnalante non si applicano altresì qualora la segnalazione risulti calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile (art. 54-bis D.lgs. 165/01), lasciando il tal caso impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante.

Poiché, ai sensi dell' art. 1, co. 14, della L. 190/12, la violazione da parte di dipendenti della Società delle misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare, sussiste una responsabilità specifica in capo all'RPCT e ad eventuali altri soggetti che, per qualsivoglia esigenza, siano a conoscenza dell'identità del segnalante e non tutelino l'assoluta riservatezza della stessa.

### **6.9.2 Divieto di discriminazione**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPCT; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Area/Funzione sovraordinato al segnalante, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta, altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) al CdA e al Responsabile della Funzione Personale, che valutano la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al CdA, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà altresì di darne notizia all'Organizzazione

Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del proprio comparto e/o all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento 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;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **6.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso**

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90 (art. 1 c. 4 L. 179/17).

### **6.9.4 Inoltro della denuncia**

Ciascun dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza compilando dettagliatamente il modulo di cui all'**all. n° 7 "Modulo per la segnalazione di condotte illecite"**.

Il Modulo per la segnalazione di condotte illecite è altresì disponibile nel sito istituzionale di ASM alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Il modulo compilato, indirizzato all'RPCT con la dicitura "riservata/personale" è inoltrato a mezzo e-mail all'indirizzo dell'RPCT o, alternativamente, recapitato in doppia busta chiusa:

- i. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna;
- ii. a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Qualora il denunciante rivesta la qualifica di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale di cui sia venuto a conoscenza (art. 331 codice di procedura penale e artt. 361 e 362 codice penale).

Qualora la segnalazione riguardi direttamente l'RPCT, il segnalante invia la stessa direttamente all'A.N.AC. la quale procede al trattamento della segnalazione medesima secondo la procedura adottata al riguardo.

In un prossimo futuro, ad ulteriore garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante, sarà valutata, a cura dell'RPCT, l'eventualità di attivare una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano note solo ed unicamente allo

stesso RPCT e dedicata in via esclusiva al ricevimento delle segnalazioni di condotte illecite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del proprio rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono non solo quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale; la segnalazione, effettuata attraverso la compilazione del modulo possibilmente in ogni sua parte, ricomprende:

1. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o funzione svolta nell'ambito della Società;
2. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
3. un giudizio sulla rilevanza e sulle conseguenze dei fatti oggetto di segnalazione;
4. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
5. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e l'Area/Funzione in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
7. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, per le quali cioè il segnalante non ha indicato la sua identità, non sono prese in considerazione se non nel caso in cui queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, essendo cioè di per se in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, indipendentemente dalle dichiarazioni rese dal denunciante e dalla sua identità.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, gli eventuali abusi quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione degli istituti della segnalazione di fatti illeciti e di tutela dell'anonimato del segnalante.

#### **6.9.5 Gestione della denuncia**

Una volta ricevuta la denuncia, l'RPCT si attiene, ai fini della sua gestione e trattamento, ai seguenti principi generali:

- i. corretta identificazione del segnalante attraverso l'acquisizione, oltre dell'identità, anche della qualifica e del ruolo;
- ii. separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, anche adottando codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione sia processata in modalità anonima e sia resa possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia assolutamente necessario;

- iii. garanzia di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.lgs. 165/01;
- iv. riservatezza, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, in merito al contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa (la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti L. 241/90).

L'RPCT ai fini della gestione e trattamento di ciascuna denuncia ricevuta può avvalersi di un gruppo di lavoro sempreché i componenti del gruppo non siano cointeressati nei fatti oggetto di denuncia; i componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto l'RPCT, sebbene questi, se non strettamente necessario ai fini delle indagini, tutelino la riservatezza del segnalante anche nei confronti dei componenti il gruppo di lavoro medesimo.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto l'RPCT può:

- i. procedere all'archiviazione secretata della denuncia;
- ii. proporre l'avviamento di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante;
- iii. trasmettere la documentazione all'Autorità giudiziaria ravvisando comportamenti calunniosi e diffamatori del segnalante.

Nel caso invece si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, l'RPCT, dopo aver valutato nel merito la segnalazione, anche con l'ausilio degli eventuali componenti il gruppo di lavoro, provvede a coinvolgere, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- a) il Responsabile dell'Area/Funzione in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non siano riscontrate ipotesi di reato;
- b) il responsabile dei procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza.

Nel caso di trasmissione della segnalazione a soggetti interni alla Società, l'RPCT inoltra solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'RPCT mantiene opportunamente custoditi i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, in quanto da essi è possibile desumere elementi per una più circostanziata

identificazione delle aree critiche della Società sulle quali intervenire in termini di miglioramento dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione; tali informazioni sono utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del PTPC ed il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di mitigazione dei rischi medesimi.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, l'RPCT invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto della segnalazione anonima (riservata) e la procedura per il suo utilizzo, intraprendendo, ove il caso, ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, articoli su eventuali house organ, portale intranet, ecc.) che ritiene più idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

### **6.10 Protocolli di legalità e patti di integrità**

I protocolli di legalità, come i patti di integrità, sono finalizzati a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla Società, in quanto stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti 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 eluderli.

Nella determinazione 4/12 l'AVCP (oggi A.N.AC.) precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, 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)".

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

ASM intende, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 40.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita, a cura del Responsabile della Funzione Acquisti, la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara sarà, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

### **6.11 Ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/16 possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del CdA della Società (artt. 209 e 210 D.lgs. 50/16).

I commi da 18 a 25 dell'art. 1 della L. 190/12 disciplinano il ricorso all'arbitrato e la nomina degli arbitri anche in quanto misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 50/16 in quanto applicabili.

In relazione a quanto disposto dalle norme richiamate, il Responsabile della Funzione Acquisti controlla preliminarmente che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nella lettera di invito sia stata debitamente e preventivamente autorizzata dal CdA.

## **7. Monitoraggio dei procedimenti**

### **7.1 Controlli a campione**

Nell'ambito dei controlli ad egli deputati, l'RPCT procede alla verifica, sulla base di un campione individuato mediante sorteggio casuale, della regolarità degli atti adottati dai Responsabili di Area/Funzione e dai Responsabili di Procedimento. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati; le verifiche sono effettuate su:

- a) provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- b) affidamenti di appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- c) acquisti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000.

Le verifiche sono effettuate su di un campione estratto di atti mediante sorteggio casuale di un numero prefissato tra tutti quelli predisposti (almeno n° 2 atti per ciascun Area/Funzione).

I Responsabili di Area/Funzione trasmettono d'ufficio all'RPCT copia dei provvedimenti inerenti:

- 1) incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- 2) appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- 3) acquisti di importo superiore a € 40.000.

L'RPCT comunica i risultati della propria attività ai Responsabili di Area/Funzione .

### **7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

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

L'all. 1 del PNA 2013 individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

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

- a) i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza trimestrale al Responsabile della propria Area/Funzione il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;
- b) i Responsabili di Area/Funzione provvedono, con cadenza semestrale, nell'ambito della propria relazione all'RPCT, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; provvedono altresì tempestivamente alla rimozione delle cause che hanno ingenerato le anomalie; il monitoraggio attesta:
  - i. i controlli effettuati;
  - ii. gli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - iii. l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini;
  - iv. le azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa, la proposta di azioni al riguardo a cura del RPCT.

I relativi dati sono quindi pubblicati nella sezione «Società trasparente» del sito istituzionale a cura del RPCT.

### **7.3 Relazioni dei Responsabili/referenti**

Ciascun Responsabile di Area/Funzione, in qualità di referente, sottopone all'RPCT una relazione semestrale (entro il 30 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno).

Nella relazione sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e in dettaglio:
  - a.1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e le correlate motivazioni;
  - a.2) il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato, ove previsto, l'ordine cronologico di trattazione e le correlate motivazioni;
- b) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;



- c) l'attestazione dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni in relazione al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) i provvedimenti di revoca degli incarichi in relazione al mancato ed ingiustificato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- e) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 2° semestre);
- f) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- g) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di importo maggiore di euro 40.000;
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- i) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti, di maggiore impatto economico, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;
- j) l'attestazione della corretta tenuta degli elenchi dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia e le eventuali eccezioni operate;
- k) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia;
- l) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione nell'ambito dei processi/attività ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
- m) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative di prevenzione della corruzione adottate dai Responsabili di Area/Funzione, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale;
- c) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPCT predispone, entro il 15 dicembre, la relazione sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Società trasparente") e la trasmissione al CdA.

## **8. Responsabilità e sanzioni**

A fronte delle prerogative attribuitegli, sono previste corrispondenti responsabilità per l'RPCT.

In particolare:

- "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità" per l'RPCT (art. 1, co.8 L. n. 190/12);

- “in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, l'RPCT risponde per responsabilità, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1” (art. 1, co.12 L. n. 190/12);
- l'RPCT risponde, inoltre, in termini di responsabilità nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, di illecito disciplinare per omesso controllo (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

## 9. Potere sostitutivo

Il Presidente del CdA è il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento e, qualora ne ricorrano i presupposti, l'interessato può rivolgersi al Presidente del CdA affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC: [aziendaspecialeasm@postecert.it](mailto:aziendaspecialeasm@postecert.it))
- b) a mezzo posta all'indirizzo: ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume, 64 – 80038 Pomigliano d'Arco (NA);
- c) direttamente al protocollo della Società;
- d) a mezzo fax al numero 081.8033898.

## 10. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del presente Piano è attuata dall'RPCT nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative che modificano le finalità istituzionali della Società;
- c) nuovi indirizzi o direttive dei PNA;
- d) quando emergono nuovi rischi non considerati nel PTPC in vigore.

L'aggiornamento annuale del PTPC è attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo; ogni aggiornamento annuale è predisposto dall'RPCT entro il 20 gennaio ed adottato definitivamente dal CdA, dopo una preliminare analisi del medesimo

ai fini della valutazione di eventuali integrazioni/modificazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPCT tiene in debito conto:

- i. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili o referenti di Area/Funzione /Referenti;
- ii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iii. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;
- iv. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- v. le misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vi. le eventuali ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

## 11. Entrata in vigore del PTPC

Il presente Piano entra in vigore a seguito della deliberazione di approvazione da parte del CdA.

Esso potrà essere aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse con le modalità indicate al par. 2.4 del presente Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa.

La Società tiene conto delle proposte presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

## 12. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 Tabella di Valutazione dei Rischi
- all. n° 2 Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività
- all. n° 3 “Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati”
- all. n° 4 “Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari”
- all. n° 5 “Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio”
- all. n° 6 “Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico”
- all. n° 7 Modulo per la segnalazione di condotte illecite
- All. n° 8 Cronoprogramma attività.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020 – 2022**

### **13. Premessa**

ASM Multiservizi è tenuta alla trasparenza tanto relativamente alla propria organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

La Società attua, pertanto, una politica di estrema trasparenza, prefiggendosi, inoltre, di ampliare sempre più la conoscibilità, da parte di ciascun portatore di interesse, delle informazioni riguardanti la gestione dello scopo sociale (in generale, i dati e le informazioni inerenti l'organizzazione, la gestione, le attività, i risultati aziendali).

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), gli obiettivi indicati nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), di cui il presente programma costituisce parte integrante, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Società.

In tal senso, ASM Multiservizi promuove livelli di trasparenza sempre più alti, traducendoli in obiettivi tattici, organizzativi e individuali; i principi che informano le attività e gli atti ai più alti livelli di trasparenza caratterizzano, pertanto, la pianificazione e la programmazione operativa, in un'ottica di responsabile *accountability*.

In sintesi, la trasparenza è considerata da ASM Multiservizi uno strumento fondamentale per prevenire fenomeni illeciti e/o corruttivi e per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

### **14. Normativa**

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/12.

Con il D.lgs. 33/13 è qualificato il concetto di trasparenza con l'intento di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l' *accountability* con i portatori di interessi, primi tra tutti i cittadini. L'art. 24-bis del D.L. n. 90/14, convertito nella Legge n. 114/14, ha disposto l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 33/13, limitatamente alle attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che gestiscono servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

L'A.N.AC., con la deliberazione n. 1134 del 21 novembre 2017, ha emesso le ultime, vigenti 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; l' A.N.AC., in

particolare, di “rafforzare le misure per la trasparenza anche oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti” (PNA 2016).

Il D.lgs. n. 97/16, rimodulando gli obiettivi di trasparenza introdotti con il Decreto n. 33/13, ha introdotto il FOIA (Freedom of Information Act), spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto alla conoscenza.

In tal senso, la libertà di accesso civico è il fine del Decreto n. 97/16, libertà assicurata, sempreché siano rispettati i “limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- ✚ l’istituto dell’accesso civico generalizzato, di gran lunga potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. 33/13;
- ✚ la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività svolta.

In particolare, l’art. 1 del D.lgs. 33/13, rinnovato dal D.lgs. 97/16, cita: “la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.lgs. 175/16 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” oltre a prevedere all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce, all’art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende ad esse l’applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 33/13; in particolare:

- a) l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata alla stregua dell’omessa adozione del PTPCT e, pertanto, sanzionata ai sensi dell’art. 19, co. 5 del D.lgs. n. 90/14;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. n. 33/13, come specificati nelle linee guida di A.N.AC., costituisce responsabilità disciplinare, attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all’art. 47 del D.lgs. n. 33/13 è sanzionata dall’A.N.AC. nella misura indicata nel “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”, adottato dall’Autorità in data 16/11/16.

Di seguito i riferimenti alle principali norme applicabili:

- i. Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ii. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- iii. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7

- agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- iv. Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100;
  - v. A.N.AC. Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 «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»;
  - vi. Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5- bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013»;
  - vii. Delibera A.N.AC. n. 1134 8 novembre 2017 recante «Nuove 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»;
  - viii. Delibera A.N.AC. n. 141 del 27 febbraio 2019 «Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità».

## 15. Contenuti e obiettivi

Il presente programma definisce le misure, le modalità, i criteri operativi e le responsabilità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/13.

Gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in considerazione dell'ampia gamma di informazioni da pubblicare, determinano il diretto coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.

All'all. n. 1 è riportato, in forma tabellare, l'elenco puntuale dei dati e delle informazioni da pubblicare, unitamente all' indicazione della sezione/sotto-sezione del sito istituzionale in cui ciascun dato/informazione è da pubblicare, della figura responsabile della pubblicazione e della relativa tempistica.

Il principio di individuazione delle responsabilità è informato al criterio che ciascun dato è reso disponibile, e conseguentemente pubblicato, da colui che lo ha generato e/o gestito; all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) è, invece, demandato, con l'eccezione di alcuni dati per i quali provvede direttamente alla pubblicazione, il compito della supervisione e della vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità.

Le tempistiche, espresse in giorni solari continuativi, sono riferite al compimento integrale di ciascun flusso informativo (dalla generazione del dato alla sua pubblicazione) e, pertanto, includono i tempi impiegati dal servizio esterno per la materiale pubblicazione del dato/informazione sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del presente programma si sostanziano:

- ✚ nel perseguimento di un soddisfacente livello di trasparenza, anche oltre quelli individuati dalle normative vigenti;

- ✚ nella diffusione, attraverso il rispetto incondizionato dei principi della trasparenza, della cultura della legalità ed integrità;
- ✚ nell'indicazione delle più efficaci misure organizzative volte ad assicurare la correttezza, regolarità e tempestività dei flussi informativi.

## 16. Limiti alla trasparenza

Nell'ottica di un equilibrato bilanciamento tra esigenze di pubblicità e trasparenza e rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, il Garante Privacy (provvedimento n. 243 del 15/05/2014) ha indicato modalità e accorgimenti che i soggetti interessati all'obbligo della trasparenza amministrativa pubblici sono tenuti ad applicare quando "diffondono" dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per garantire, in generale, obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Non sono, pertanto, da pubblicare in nessun caso:

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- d) le componenti della valutazione del dipendente o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

La contemperanza dell'obbligo di pubblicazione e del diritto alla protezione dei dati personali è in tal caso perseguita rendendo anonimi i documenti oggetto di pubblicazione, assicurando l'illeggibilità dei dati in esso contenuti o intere parti del documento, mediante mascheramento o altri accorgimenti idonei a tutelare la protezione dei dati.

Il nuovo D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), abrogando il D.lgs. 196/03, recepisce la definizione di "dato personale" inteso come qualsivoglia informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono dunque alla categoria di dati personali:

- ✚ i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- ✚ i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche, o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- ✚ i dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- ✚ i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1 lett. a) o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003.

In applicazione dell'art. 2-sexies ("Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante") del D.lgs. 101/18, cui si

rimanda per ulteriori approfondimenti, i trattamenti delle categorie particolari di dati personali, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Nei casi non previsti dal legislatore, di cui al precedente capoverso, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

I dati pubblicati, e dunque non lesivi della libertà personale, sono, invece, liberamente riutilizzabili; a tal fine i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato aperto (ai sensi dell'art. 68 del CAD, D.lgs. 82/05). In ogni caso, il libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non riportano dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Un'ulteriore limitazione alla pubblicità di dati ed informazioni è rappresentato dal disposto normativo secondo cui le pubblicazioni devono riguardare unicamente il complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

In altre parole, sono escluse dall'obbligo di pubblicazione tutti i dati e le informazioni concernenti le attività svolte da ASM Multiservizi in regime di concorrenza con l'evidente motivazione di non costituire detrimento alla capacità della Società di competere liberamente sui propri mercati; così, ad esempio, le informazioni sottese ai risultati delle attività di approvvigionamento della materia prima nei settori della vendita di gas metano ed energia elettrica non costituiscono oggetto di pubblicazione.

## **17. Responsabilità**

### **17.1 Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione patrocina l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività della Società, nei confronti dell'organizzazione aziendale e di tutti i portatori di interessi verso gli stakeholders esterni, sostenendo le condizioni organizzative e gestionali necessarie a garantire l'adempimento degli obblighi di legge; assicura, inoltre, il coordinamento tra gli obiettivi del presente programma e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale della Società onde garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti in materia di trasparenza.

### **17.2 RPCT**

Le funzioni ed i compiti del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), in ottemperanza a quanto stabilito negli artt. 5, 9 bis, 12 e 43 del D.Lgs. n. 33/13, sono:

- ✓ promuovere e verificare l'applicazione delle disposizioni, comprese quelle al presente programma, in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ impartire ai responsabili della pubblicazione, che vi si uniformano, indicazioni per la pubblicazione o per la fornitura dei dati e delle informazioni previste; in



- particolare, può impartire specifiche disposizioni di carattere tecnico ai singoli uffici, definendo, per essi, l'ambito e gli standard tecnici di pubblicazione;
- ✓ segnalare all'organo competente in materia di procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di parziale adempimento per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
  - ✓ segnalare all'A.N.AC. i casi d'inadempimento per i quali sono previste sanzioni amministrative;
  - ✓ effettuare il monitoraggio a campione dei dati contenuti nelle singole sotto-sezioni della sezione del sito istituzionale "Società trasparente", al fine di definirne l'adeguatezza, di migliorarne i contenuti e di rilevare eventuali irregolarità;
  - ✓ ricevere le richieste di accesso civico semplice, nonché controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;
  - ✓ vigilare sul grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza indicati nel presente programma, sollecitando gli inadempienti;
  - ✓ proporre gli aggiornamenti del presente programma, in quanto parte integrante del corrispondente PTPCT, e con esso le misure, ulteriori a quelle obbligatorie, che ritiene opportune, salvo emendamenti da parte del Consiglio di Amministrazione in ordine alla sostenibilità delle misure stesse.

In assenza dell'Organismo indipendente di valutazione e dell'Organismo di Vigilanza all'RPCT è, inoltre, affidata l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, entro il 31 marzo di ciascun anno (Delibera A.N.AC. n. 141/19); le attività minime preordinate al rilascio dell'attestazione sono:

- verifiche dell'attività svolta dall'RPCT per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esami della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- verifiche sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

### **17.3 Responsabili della pubblicazione**

I responsabili della pubblicazione di ciascun dato/documento/informazione sono puntualmente identificati all'all. n. 1 contenente l'elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare; il principio di assegnazione delle responsabilità di pubblicazione è informato al criterio per cui chi genera e/o gestisce un dato/informazione ne è il detentore e, di conseguenza, colui il quale provvede alla sua pubblicazione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare fornendo dati e documenti secondo la tempistica di pubblicazione/aggiornamento prevista e verificandone l'effettiva e corretta pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione implica:

- ✓ il reperimento (creazione/raccolta) del dato/documento/informazione;
- ✓ la verifica di correttezza e accuratezza del dato/documento/informazione in termini di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- ✓ l'utilizzo, quando previsto, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;

- ✓ la rispondenza del dato/documento/informazione alla normativa vigente in termini sia di contenuto che di formato (aperto);
- ✓ la verifica di compatibilità della pubblicazione del dato/documento/informazione con le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ✓ l'aggiornamento costante del dato/documento/informazione alle scadenze previste dalla normativa e dal presente programma;
- ✓ la pubblicazione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento entro le scadenze specificate dalla normativa o dal presente programma;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento per la pubblicazione entro un termine che, tenuto conto delle tempistiche impiegate dal servizio esterno, consenta il rispetto dei termini complessivamente previsti;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione in forma strutturata e definitiva in guisa che il servizio esterno non debba intervenire attraverso modifiche o integrazioni;
- ✓ la verifica periodica dell'effettiva e corretta pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- ✓ il supporto all'RPCT quando richiesto, segnatamente con riferimento all'attività di attestazione degli adempimenti in materia di pubblicità;
- ✓ la sensibilizzazione dei propri collaboratori in materia di trasparenza e integrità;
- ✓ l'eventuale nomina, mediante provvedimento formalizzato, di un proprio delegato che si occupi della raccolta di tutti i dati/documenti/informazioni e li trasmetta per la pubblicazione, previa approvazione del responsabile medesimo e che effettui le eventuali ulteriori attività in materia di trasparenza così come delegate dal proprio responsabile.

#### **17.4 Dipendenti**

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti e il presente programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati destinati alla pubblicazione; provvedono direttamente alle pubblicazioni nella misura in cui siano delegati autorizzati dai rispettivi responsabili.

#### **18. Strutturazione del sito istituzionale**

Il sito istituzionale prevede, ai fini della pubblicazione di dati/informazioni, una sezione denominata "Società trasparente" puntualmente corrispondente a quella indicata dal D.Lgs. 33/2013 per quanto concerne l'architettura minima.

Più precisamente, il cd. "albero della trasparenza", ossia l'architettura di primo e secondo livello della sezione "Società trasparente", è realizzata in stretta analogia a quanto stabilito dalla normativa.

Il sito presenta in homepage il collegamento denominato "Società trasparente", che evoca la pagina principale della trasparenza in cui sono presenti tutti i singoli link alle

sezioni di primo livello; da ogni sezione di primo livello si accede poi alla/e relativa/e sezione/i di secondo livello.

Con l'intento di assicurare una migliore accessibilità dei dati, è valutata di volta in volta l'opportunità di utilizzo di *link* ad aree di pubblicazione già esistenti all'interno del sito o su altri siti istituzionali.

In assenza di dati/documenti/informazioni in alcune sezioni o sottosezioni, la relativa pagina riporta la motivazione specifica della mancata pubblicazione.

## 19. Modalità operative di pubblicazione

Ciascun responsabile della pubblicazione della pubblicazione provvede tempestivamente, così da garantire il rispetto delle tempistiche previste, ad inoltrare i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare al servizio esterno, a mezzo e-mail all'indirizzo: [enrico.esposito@gmail.com](mailto:enrico.esposito@gmail.com).

Al fine di assicurare la corretta pubblicazione, l'e-mail contiene almeno le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione completa della pubblicazione;
- ✓ indicazione della sezione di primo e secondo livello dove ubicare la pubblicazione;
- ✓ eventuali *link* ai quali è rimandata la pubblicazione.

All'e-mail è allegato, nel formato previsto, il documento oggetto di pubblicazione.

L'e-mail è inoltrata altresì (in copia per conoscenza) all'RPCT affinché questi possa supervisionare la correttezza, completezza e tempestività della trasmissione e relazionarsi con il responsabile della pubblicazione in caso di anomalie o disguidi onde collaborare alla loro risoluzione.

## 20. Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di 5 anni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 per alcune tipologie di dati, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Decorso tale periodo, ciascun responsabile della pubblicazione mantiene a disposizione quanto pubblicato al fine di garantire comunque l'accesso civico.

## 21. Accesso civico

L'accesso civico, diverso da quello documentale, disciplinato dalla L. n. 241/90 e istituito ai sensi dell'art.5, co. 1 del D.lgs. 33/13, si differenzia in accesso civico semplice, che riguarda l'accesso a dati ed informazioni di cui sussiste un obbligo di pubblicazione, e accesso civico generalizzato (art.5, co. 2 del D.lgs. 33/13, introdotto dal D.lgs. n. 97/16), che riguarda l'accesso a tutti gli altri dati e informazioni non oggetto di pubblicazione.

### **21.1 Accesso civico semplice**

L'accesso civico semplice è esercitato da chiunque, senza cioè un interesse giuridicamente rilevante e tutelato, e riguarda dati/informazioni che la Società, pur avendone l'obbligo, ha ommesso di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, ed è indirizzata all'RPCT. All'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" è disponibile il modello di istanza da compilare per inoltrare la richiesta. L'RPCT dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile competente per la pubblicazione del dato/informazione oggetto dell'istanza; il responsabile, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora l'RPCT o il responsabile della pubblicazione non dia riscontro all'istanza entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può invocare il c.d. potere sostitutivo; anche il modello di istanza per il ricorso al potere sostitutivo è disponibile all'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

I modelli per la richiesta di accesso civico semplice e per la richiesta di intervento del potere sostitutivo sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 2 e n. 3; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

### **21.2 Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque, senza cioè alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato è effettuata attraverso il modello disponibile all'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", ed è inoltrata al Responsabile dell'Ufficio che, in ragione dell'organigramma aziendale, detiene il dato o l'informazione richiesta.

L'istanza di accesso contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; l'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Società comunica al richiedente la necessità di identificarsi compiutamente.

La richiesta si considera, pertanto, validamente presentata purché venga indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; nel modello di istanza sono espressamente indicate le modalità di inoltro della medesima.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Società, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La Società non è, altresì, tenuta a rispondere a richieste massive o plurime, quando queste aggravino l'operatività degli Uffici.

Una volta ricevuta l'istanza, il responsabile dell'Ufficio competente svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e se l'analisi ha esito positivo provvede alla raccolta ed all'inoltro al richiedente dei dati/informazioni richieste; in caso contrario comunica il diniego al richiedente a fornire le informazioni di cui alla sua istanza.

In relazione all'eventuale diniego opposto al richiedente, l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse svolte dalla Società e garantisce, in ogni caso, la tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

ed è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- h) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- i) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Qualora il Responsabile dell'Ufficio competente riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

I limiti all'accesso civico generalizzato possono riguardare anche solo alcune parti del documento ovvero alcuni dei dati richiesti; in tal caso è accettata l'istanza concedendo al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

Il Responsabile cui è indirizzata la richiesta valuta, altresì, se vi sono soggetti controinteressati; se individua soggetti controinteressati da comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Responsabile che, in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili. In caso invece di mancato accoglimento dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai controinteressati medesimi, indicando altresì i mezzi di riesame.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione

del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati; tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Il modello per la richiesta di accesso civico generalizzato è riportato all' all. n. 4; il modello in parola è reso disponibile sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

### **21.3 Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame indirizzata all'RPCT, entro il termine di 30 giorni.

L'RPCT, sentite le motivazioni di diniego totale o parziale, decide se confermare tale diniego o, viceversa, dare accesso alle informazioni negate; la decisione è comunicata al richiedente entro 20 giorni dalla richiesta di riesame.

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione dell'RPCT il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

I modelli per la comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso pervenuta e per l'eventuale diniego/differimento alla richiesta di accesso civico generalizzato sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 5 e n. 6; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

### **21.4 Registrazione richieste di accesso**

L'RPCT istituisce ed aggiorna un "registro delle richieste di accesso".

Il registro riporta, quali indicazioni minime essenziali:

- l'oggetto della domanda d'accesso (civico o generalizzato),
- la data di ricezione della domanda;
- il relativo esito con indicazione della data.

Ogni Responsabile d' Ufficio che ha gestito una o più richieste di accesso ne da tempestivamente informazione all'RPCT.

L'RPCT pubblica il registro, oscurando eventuali dati personali e aggiornandolo con cadenza semestrale nella sezione del sito "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

## **22. Dati ulteriori**

ASM Multiservizi intende dare ampia e sistematica pubblicità in relazione alle proprie attività ed alle modalità con cui organizza e gestisce le medesime, salvaguardando e tutelando, beninteso, la protezione dei dati personali nonché la propria capacità competitiva negli ambiti in cui opera in regime di concorrenza; i dati e le informazioni cui ci si riferisce sono da intendersi quelli ulteriori rispetto a quelli obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/13.

Una volta pubblicati con soddisfacente livello di completezza i dati/informazioni obbligatori ai sensi della norma, la Società provvederà a diffondere ulteriori informazioni pianificandone la pubblicazione attraverso il presente programma.

I dati ulteriori sono pubblicati sul sito istituzionale ha predisposto un modello di istanza disponibile nella sezione “Società trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori”.

Resta inteso che qualora fossero avanzate richieste di pubblicazione da parte dei portatori di interessi o dei cittadini in genere, la Società valuterà ciascuna richiesta con l'intento, ove nulla osti, di soddisfarla.

### **23. Provvedimenti sanzionatori**

La disciplina sanzionatoria in relazione agli obblighi di pubblicità dei dati/informazioni e trasparenza in genere è stabilita dagli artt. 12 co. 1 bis, 14 co. 1 quater, 15 co. 3, 15 bis co. 2, 43 co. 5, 45 co. 4, 46, 47 e 49 co. 3 del D.lgs. n. 33/13 ove, oltre alle sanzioni in senso stretto, sono disciplinati i casi che costituiscono responsabilità ad altro titolo.

Gli inadempimenti comportano responsabilità disciplinare nonché l'applicazione di sanzioni amministrative o l'inefficacia degli atti.

L'A.N.AC. è competente per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016; il regolamento per esercizio di tale potere è stato adottato il 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016).

### **24. Allegati**

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Programma triennale per la Trasparenza che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 - Elenco dati/informazioni da pubblicare e responsabilità;
- all. n° 2 - Modello di accesso civico semplice;
- all. n° 3 – Modello di richiesta potere sostitutivo;
- all. n° 4 - Modello di accesso civico generalizzato;
- all. n° 5 - Modello di comunicazione ai controinteressati;
- all. n° 6 - Modello di diniego/differimento accesso civico generalizzato.