

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

**INDICE**

1) INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

1.1 LE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETA' E DEI SERVIZI AFFIDATI

1.2 RAPPORTI TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS. 231/2001

1.3 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA'

1.4 NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

2) PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI

3) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; I DESTINATARI DEL PIANO

4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

4B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI

4D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO – ALLEGATO

5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO

5.0) MONITORAGGIO, IN CORSO D'ANNO, DI SOSTENIBILITA' DI TUTTE LE MISURE

5.1) VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE/PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO ANTICORRUZIONE

5.2) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA; ACCESSO AGLI ATTI

*5.2.1) OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA*

*5.2.3) OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI*

5.3) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

5.4) OBIETTIVO IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO

5.5) INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

5.6) INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

5.7) VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI PUBBLICI

5.8) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

5.9) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE ORDINARIA; LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

5.10) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

5.11) VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

5.12) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ALLEGATI:

- TABELLA PROCESSI SENSIBILI AL RISCHIO CORRUTTIVO
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (DPR 62/2013)

NOTA

Nel testo, in *corsivo*, sono riportati stralci di norme e provvedimenti.

**1) INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

**1.1 LE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ' E DEI SERVIZI AFFIDATI**

Il presente Piano entra in vigore con la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2020, salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente il presente Piano ha validità per il triennio 2020 – 2022.

ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è una società a responsabilità limitata *in house providing* ex art 16 D.Lgs. 175/2016, artt 5 e 192 D.Lgs. 50/2017, Linee Guida ANAC 7/2017; la società è affidataria del ciclo dei rifiuti in privativa/esclusiva comunale ex D.Lgs. 152/2006 da parte dei Comuni soci ed affidanti di Acquanegra Cremonese, Cappella Cantone, Castelvisconti, Corte de' Cortesi con Cignone, Crotta d'Adda, Grumello Cremonese, Robecco d'Oglio, San Bassano, Sesto ed Uniti, Soresina, Spinadesco.

Ai fini del presente documento, appare opportuno richiamare di seguito il seguente stralcio del § 3.1.

*Il D.Lgs. n. 175/2016, all'art. 2, co. 1, lett. o) definisce come «società in house»: “le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'art. 16, comma 3”.*

*Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo: “la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle*

*decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante” e di controllo analogo congiunto: “la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. La suddetta situazione si verifica al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” (art. 2, co. 1, lett. c) e d).*

*A sua volta il D.Lgs. 50/2016 all'art. 5, co. 5 stabilisce le condizioni perché si abbia un controllo analogo congiunto (ai fini della non applicazione del codice alle concessioni e agli appalti affidati alla società controllata).*

*La disposizione così recita: “Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:*

*a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;*

*b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante significativa di detta persona giuridica; sugli obiettivi strategici e sulle decisioni;*

*c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.”*

*Per la precisazione degli elementi idonei a configurare il controllo analogo, si rinvia alle Linee guida n. 7 dell'ANAC, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: «Linee guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 50/2016», adottate con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con delibera n. 951 del 20 settembre 2017.*

*Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house.*

*Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012. Ai fini delle presenti Linee guida, per amministrazione controllante deve intendersi non solo quella titolare delle partecipazioni ma anche, quando non coincidente, l'amministrazione che comunque esercita un effettivo potere di controllo e indirizzo dell'attività sociale, ad essa attribuito per espressa previsione normativa, statutaria o di altro atto comunque idoneo a conferire tali prerogative. Pertanto, nel caso di società in house, deve ritenersi “controllante” anche l'amministrazione che esercita il potere di controllo analogo sulla società partecipata, potendone determinare gli obiettivi strategici e le decisioni significative, così come previsto dalla definizione contenuta nell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016.*

I §§ 3.1.1 e seguenti delle Linee Guida ANAC 1134/2017 (in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle società pubbliche) indicano che una società quale ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è soggetta alla normativa pubblicistica in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti, secondo il dettaglio come da sviluppo del presente documento.

## **1.2 RAPPORTI TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS. 231/2001**

Presso ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è vigente il modello ex D.Lgs. 231/2001 (*modello 231*); circa l'oggetto del presente paragrafo, per chiarezza espositiva si riporta di seguito il § 3.1.1

(misure organizzative per la prevenzione della corruzione) delle Linee Guida 1134/2017, che prevede quanto segue.

*In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.*

*In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.*

*Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all’interno della società o dell’ente.*

*Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC.*

*Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.*

*È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.*

### **1.3 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA’**

Come suggerito dal PNA 2019 di cui a seguire:

- il percorso di elaborazione ed approvazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione (in danno della Società), di fenomeni di malagestione e della trasparenza amministrativa, nonché in materia di accesso ai dati aziendali (“PTPCT”) ha visto il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione della Società e dei dipendenti interessati per funzione e la preliminare illustrazione, con raccolta di spunti e proposte, da parte degli organi di revisione e controllo della Società e dell’OdV ex D.Lgs. 231/2001
- entro il 15.08.2020 il RPCT svolgerà una valutazione circa la concreta sostenibilità delle misure previste dal presente PTPCT; l’esito della valutazione sarà trasmesso all’Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di competenza.

Presso ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è vigente un modello 231; il presente PTPCT è allegato a quest’ultimo quale distinta sezione, sussistono relazioni tra i due documenti, il PTPCT mantiene in ogni caso la propria necessaria specificità metodologica, oltre che evidentemente di contenuti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell’accesso agli atti di ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è il dipendente Giovanni Taino.

Il Responsabile presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (“RASA”) è Tiziano Chiappani.

Nell'ambito del presente PTPCT e delle generali misure anticorruzione di cui al § 5, notevole rilevanza è tra l'altro assegnata agli aspetti organizzativi, nonché di responsabilità diffusa all'interno della struttura, relativi alla trasparenza amministrativa (successivo § 5.2.2) correlati alla coerente e costante presenza, sul sito ufficiale di ASPM Servizi Ambientali S.r.l., dell'amministrazione trasparente secondo l'articolazione in sezioni e sottosezioni come da Allegato alle Linee Guida 1134/2017, garantendo il sistematico reperimento/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'alimentazione e l'aggiornamento continuo sezione per sezione, e sottosezione per sottosezione.

Come da § 1.1 la gestione di ASPM Servizi Ambientali S.r.l., ai fini del presente PTPCT, è in tutta evidenza di pubblico interesse; conseguentemente, le sezioni e le sottosezioni dell'amministrazione trasparente, come da Allegato alle Linee Guida 1134/2017, sono totalmente alimentate, beninteso per quanto di competenza della Società, in relazione alla gestione caratteristica di quest'ultima.

Nell'ambito del presente PTPCT viene affrontato il tema dell'accesso agli atti di ASPM Servizi Ambientali S.r.l. da parte di terzi, come da successivo § 5.2.3, secondo regole e modalità operative che tengono conto dei differenti possibili accessi: generalizzato ex D.Lgs. 97/2016; civico ex D.Lgs. 33/2013; documentale ex Legge 241/1990.

#### **1.4 NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO**

Il presente PTPCT trae spunto, per ASPM Servizi Ambientali S.r.l., dalle misure previste nelle *Linee Guida 1134/2017* per le società a controllo pubblico.

Il presente PTPCT si ispira inoltre ai seguenti provvedimenti:

- Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa; D.Lgs. 97/2016 in materia di accesso agli atti (il provvedimento ha apportato ampie modifiche in particolare al D.Lgs. 33/2013, ed alla Legge 190/2012);
- Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, che in data 11 Settembre 2013 l'ANAC ha approvato (con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica), elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- gli aggiornamenti 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 al PNA (come da seguenti provvedimenti ANAC: 28 Ottobre 2015 n.12 - 3 Agosto 2016 n.831 - 22 novembre 2017 n.1208 – 21 novembre 2018 n.1074 - 13 novembre 2019 n.1064);
- le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013*, approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016;

- le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016.
- la Legge 30 Novembre 2017 n.179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), c.d. whistleblowing (al riguardo si segnala il comunicato ANAC 15/01/2019 in materia di whistleblowing, con cui *si rende disponibile in open source il software per la gestione delle segnalazioni di illeciti*).

## **2) PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DEL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI**

Come da Allegato 2 alla Delibera ANAC numero 1074 del 21 Novembre 2018 (*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*), è rilevante evidenziare innanzitutto quanto segue:

- il PTPCT è aggiornato ogni anno entro il 31 Gennaio, con deliberazione dell'Organo Amministrativo;
- il RPCT redige ogni anno (per il 2019, entro il 31 Gennaio 2020) una relazione sull'attività svolta (art.1, c.14 Legge 190/2012) secondo il format previsto di anno in anno da ANAC;
- in base alle delibere ANAC 1310/2016 e 236/2017, e visto l'art.45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, che attribuisce all'ANAC il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve essere annualmente (all'inizio di ciascun anno, secondo griglie e tempi di volta in volta definiti da ANAC) verificata la completezza, l'apertura del formato, il grado di aggiornamento di determinate sezioni/sottosezione della società trasparente.

Come da FAQ ANAC 22.1 in materia di trasparenza amministrativa, *... nel caso in cui l'ente sia privo di OIV o struttura con funzione analoghe, il Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare le griglie di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi predisposte dall'A.N.AC., debitamente compilate, nonché una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga.*

L'attività in questione, per ASPM Servizi Ambientali S.r.l. è svolta dall'OdV ex D.Lgs. 231/2001.

Il PTPCT ha come destinatari: coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società; i componenti degli Organi sociali; i dirigenti; i dipendenti ed in generale tutti coloro si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto precedente; nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo a ASPM Servizi Ambientali S.r.l. operano su mandato o per conto della stessa; coloro che intrattengono con ASPM Servizi Ambientali S.r.l. un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es. collaboratori a progetto, consulenti); collaboratori a qualsiasi titolo; soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Medico Competente, RSPP); fornitori. Il PTPCT illustra le responsabilità e le norme comportamentali cui i Destinatari devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato in esso richiamate. Tutti i Destinatari che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dei reati trattati nel presente documento, devono: applicare le misure di prevenzione corruzione e trasparenza riportate nel seguente Piano; non porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato elencati nel presente Piano; rispettare le indicazioni del Codice Etico per le condotte riferite alla prevenzione della corruzione; assicurare che lo svolgimento dei processi richiamati nel presente documento avvenga nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti; rispettare le policy specifiche predisposte dalla

Società eventualmente applicabili e riferite ai reati trattati nel presente documento; rispettare le indicazioni inerenti il flusso di comunicazione di documenti e dati al Responsabile Prevenzione Corruzione. I comportamenti posti in essere in violazione i quanto sopra riportato sono considerati illeciti disciplinari in accordo con quanto previsto dal Sistema Disciplinare di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.

### **3) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Si riporta per completezza la Parte IV del PNA 2019 (Allegato 2 al PNA 2018).

#### *Istituzione della figura del RPCT*

*La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. ...*

#### *Criteri di scelta del RPCT*

*L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.*

*In base al § 3.1.2 delle Linee Guida 1134/2017, Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, [l'organo amministrativo è tenuto] ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. ...*

La soluzione adottata da ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. è la nomina del dipendente, ancorché non dirigente, Giovanni Taino.

#### *Compiti e poteri del RPCT*

*L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PIANO) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.*

*L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.*

Le segnalazioni del RPCT, in assenza di OIV, saranno effettuate all'Organo Amministrativo ed all'OdV ex D.Lgs. 231/2001.

- *L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PIANO preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.*
- *L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.*  
Si rinvia al riguardo, nello specifico, al prosieguo del presente Piano al § 5.9.
- *L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PIANO.*  
Entro il 15 Dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni da parte di ANAC, che per il 2019 ha individuato il termine del 31 Gennaio 2020); la relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta è elaborata sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire di volta in volta.
- *L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.*  
In base alle delibere ANAC 1310/2016 e 236/2017, e visto l'art. 45, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, che attribuisce all'ANAC il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve essere annualmente (all'inizio di ciascun anno, secondo griglie e tempi di volta in volta definite da ANAC) verificata la completezza, l'apertura del formato, il grado di aggiornamento di determinate sezioni/sottosezione dell'*amministrazione trasparente*.  
Come da FAQ ANAC 22.1 in materia di trasparenza amministrativa, ... *nel caso in cui l'ente sia privo di OIV o struttura con funzione analoghe, il Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare le griglie di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi predisposte dall'A.N.AC., debitamente compilate, nonché una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga.*  
L'attività in questione è svolta dall'OdV ex D.Lgs. 231/2001, che relativamente al tema specifico assume le funzioni di OIV.
- *L'art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.*
- *L'art. 5, co. 10, D.Lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il*

*RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.*

Al riguardo delle misure in materia di accesso agli atti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., si rinvia nello specifico al successivo § 5.3.

□ *L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.*

Al riguardo dei Codici vigenti presso ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. e le relative prospettive, si rinvia nello specifico al successivo § 5.5. Si anticipa sin d'ora che ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. elaborerà ed approverà nuovi Codici di comportamento una volta terminato il percorso che ANAC sta conducendo in materia, al momento con particolare riferimento alle *Consultazioni on line Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Consultazione on line del 12 dicembre 2019.*

#### *Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

□ *L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PIANO stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PIANO e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.*

Si rinvia al riguardo, in generale, al prosieguo del presente Piano.

□ *L'art. 16, co. 1-ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".*

Si rinvia al riguardo, in generale, al prosieguo del presente Piano.

□ *L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".*

#### *I rapporti con l'organo di indirizzo*

□ *L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PIANO". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PIANO nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano. Il presente Piano è coerente con gli obiettivi strategici dell'Organo Amministrativo.*

□ *L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.*

□ *L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.*

Le segnalazioni del RPCT avverranno all'Organo Amministrativo ed all'OdV ex D.Lgs. 231/2001.

□ *La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".*

#### *I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*

□ *L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".*

□ *L'art. 15, D.Lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.*

□ *La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT ...*

□ *L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.*

□ *L'art. 45, co. 2, D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. ...*

#### *Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT*

□ *Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).*

#### *In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi*

□ *Ai sensi dall'art. 15 D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione",*

*adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

#### *In tema di responsabilità del RPCT*

*□ A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.*

*In particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul Piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”. L’art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul Piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.*

## **4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

In Allegato 1 al PNA 2019 sono fornite *indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*; ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., che come da prosieguo del presente PTPCT, approfondisce in quest’ultimo il dettaglio dell’individuazione/mappatura dei processi, conferma transitoriamente per il 2020 l’approccio metodologico del PTPCT 2019-2021 (cui si rinvia per il dettaglio), riservandosi ulteriori sviluppi entro il 31 Gennaio 2021.

### **4A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

*Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento [della Società], sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.*

*Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un’amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata ...; il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.*

Come indicato dagli aggiornamenti al PNA, si evidenzia a seguire, in estrema sintesi, quanto riportato dalla RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (Anno 2016), presentata dal Ministro dell'interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 Gennaio 2018.

*La provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata ... dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.*

*... L'edilizia risulta il settore verso cui viene indirizzata la maggiore attenzione soprattutto attraverso la gestione di imprese maggiormente strutturate e la commissione di reati fiscali, fallimentari, di trasferimento fraudolento di valori e di usura.*

*... [Crescente l'attenzione] all'acquisizione, alla gestione ed al controllo di attività economiche, nonché all'aggiudicazione illecita di appalti.*

*... le segnalazioni riferite ai danneggiamenti hanno fatto registrare un dato non trascurabile così come le lesioni dolose, le estorsioni (in progressivo incremento) e le truffe e frodi informatiche (anch'esse in aumento).*

Da detta sintesi, operando la Società in un contesto territoriale tra quelli a rischio, si deriva l'assoluta necessità di prestare massima attenzione alla coerente ed efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in materia di trasparenza amministrativa, ossia nell'impostazione del presente PTPCT, per ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.

In particolare, l'osservazione di quanto sopra esposto conduce sì alla necessità di vigilare su tutte le aree di cui a seguire sub 4C), con particolare riferimento a quella degli appalti pubblici.

#### **4B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Come consigliato dall'ANAC, ai fini dell'analisi del contesto interno si prendono in considerazione i seguenti dati:

##### **a) Organi di indirizzo, come anche da statuto sociale**

Per approfondimenti si rinvia allo Statuto Societario. Di seguito si riportano solamente i poteri e gli incarichi attribuiti all'Amministratore Delegato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2016:

1. *Sovrintendere responsabilmente all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della Società;*
2. *Sovrintendere alle gare o sedute pubbliche di appalti di lavori, servizi e forniture, affidare appalti di lavori e di servizi fino a € 100.00,00 euro;*
3. *Partecipare a gare ed assumere appalti, singolarmente o in associazione temporanea d'impresa o altre forme consentite;*
4. *Compiere tutte le operazioni, stipulare e gestire tutti i contratti aziendali;*
5. *Proporre il programma dei lavori per l'esercizio successivo;*
6. *Informare trimestralmente l'Organo Amministrativo sull'andamento del programma lavori, sulle iniziative svolte e da intraprendere e sull'andamento aziendale;*
7. *Intervenire, previa autorizzazione dell'organo amministrativo e concorrere negli incanti giudiziali;*
8. *Proporre istanze e ricorsi, previa autorizzazione dell'organo amministrativo, reclami, esperire azioni in sede amministrativa e giudiziaria, nominare avvocati e procuratori alle liti, rappresentare la Società presso le autorità di qualsiasi specie ed in tutti i rapporti anche di carattere tributario; rappresentare la Società dinanzi alla autorità giudiziaria in tutti i giudizi*



- relativi a controversie di lavoro ed in materia di previdenza o di assistenza obbligatorie, con il potere di rispondere all'interrogatorio libero sui fatti di causa, con facoltà di conciliare e transigere le singole controversie, rappresentare la Società per tutto quanto attinente a verifiche fiscali, con le più ampie ed opportune facoltà e particolarmente con quella di sottoscrivere il relativo verbale;*
9. *Previa autorizzazione dell'organo amministrativo elevare protesti, intimare precetti, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, curarne occorrendo la revoca, intervenire in procedure di fallimento e nelle altre procedure concorsuali, promuovere dichiarazione ed insinuare crediti, dichiarandone la verità;*
  10. *Proporre all'Organo Amministrativo il bilancio per l'approvazione;*
  11. *Sottoscrivere in nome e per conto della società denunce, certificazioni, dichiarazioni ed ogni altra documentazione prevista dalla normativa amministrativa e fiscale;*
  12. *Sovrintendere e verificare, eseguire e definire qualsivoglia operazione e pratica di carattere amministrativo, finanziario e fiscale, nel rispetto delle norme vigenti, quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:*
    - a. *provvedere alla regolare tenuta di tutti i libri e delle scritture contabili;*
    - b. *espletare qualsivoglia formalità relativa all'ottenimento, mantenimento e rinuncia dei provvedimenti autorizzativi diretti allo svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale, stipulando e sottoscrivendo disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio a detti provvedimenti;*
    - c. *proporre istanze, ricorsi, opposizioni, appelli e memorie avanti qualsiasi autorità od ufficio amministrativo (quali, tra l'altro, Ministero delle Finanze, Uffici tecnici erariali o Commissioni Tributarie), discutendo gli accertamenti relativi ed addivenendo a transazioni e concordati, chiedendo rimborsi e rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;*
    - d. *espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello locale, regionale, nazionale, europeo, ed operazioni presso la Cassa D.D.P.P. e Debito Pubblico, firmando all'uopo le necessarie domande e dichiarazioni;*
    - e. *espletare qualsivoglia pratica di contenuto urbanistico-edilizio, firmando, tra l'altro, dichiarazioni ed istanze;*
    - f. *espletare qualsivoglia pratica presso il Ministero dei Trasporti, Ispettorato della Motorizzazione Civile e dei Trasporti, Uffici Prefettizi, Ufficio del Pubblico Registro Automobilistico, Albi e Registri vari, sottoscrivendo dichiarazioni e documenti di ogni tipo;*
    - g. *espletare qualsivoglia pratica presso Ente Poste, Ferrovie, Uffici doganali, Camere di Commercio, Borse, Ministeri e tutti gli altri enti ed uffici pubblici e privati;*
  13. *Richiedere ad istituti ed aziende di credito e finanziari in genere (ed accettare) fidejussioni, necessarie allo svolgimento delle attività aziendali;*
  14. *Emettere, quietanzare fatture;*
  15. *Discutere e avviare il pagamento di, fatture e note di addebito a carico della società, ottenere abbuoni e sconti;*
  16. *Sovrintendere alla gestione ed alla riorganizzazione del personale della società, prendere atto dei contratti collettivi di lavoro ed adottare, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dei contratti di lavoro, tutti i provvedimenti di ordinaria amministrazione riguardanti i trattamenti contrattuali, retribuzioni e disciplinari, con esclusione dei dirigenti e del provvedimento del licenziamento; proporre la definizione degli organici e delle assunzioni del personale, del budget dei premi collettivi, presiedere le commissioni di selezione per le assunzioni e proporre le assunzioni per chiamata; rappresentare la società avanti le Organizzazioni Sindacali, gli organi competenti in materia di patti e controversie di lavoro, con facoltà di transigere, nonché avanti gli Ispettorati del Lavoro, gli Enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsiasi pratica;*
  17. *Dare applicazione ai provvedimenti emanati dalle Autorità ed Organi competenti, in materia di tariffe dei servizi; stabilire le condizioni e prezzi di vendita di prodotti e servizi non soggetti a vincoli o provvedimenti legislativi o normativi; formulare le proposte tariffarie, nel caso la competenza sia dell'Organo Amministrativo;*
  18. *Curare e gestire tutte le fasi dei procedimenti relativi a reclami dei clienti della società;*
  19. *Curare i rapporti con gli Organi di informazione relativamente alle attività e servizi gestiti;*
  20. *Gestire tutte le problematiche attinenti alla gestione dei contratti di servizio col Comune;*

21. *Promuovere, creare e svolgere attività per lo sviluppo della società nel territorio comunale e fuori territorio;*
22. *Firmare la corrispondenza ed ogni documento relativo agli oggetti del presente mandato;*

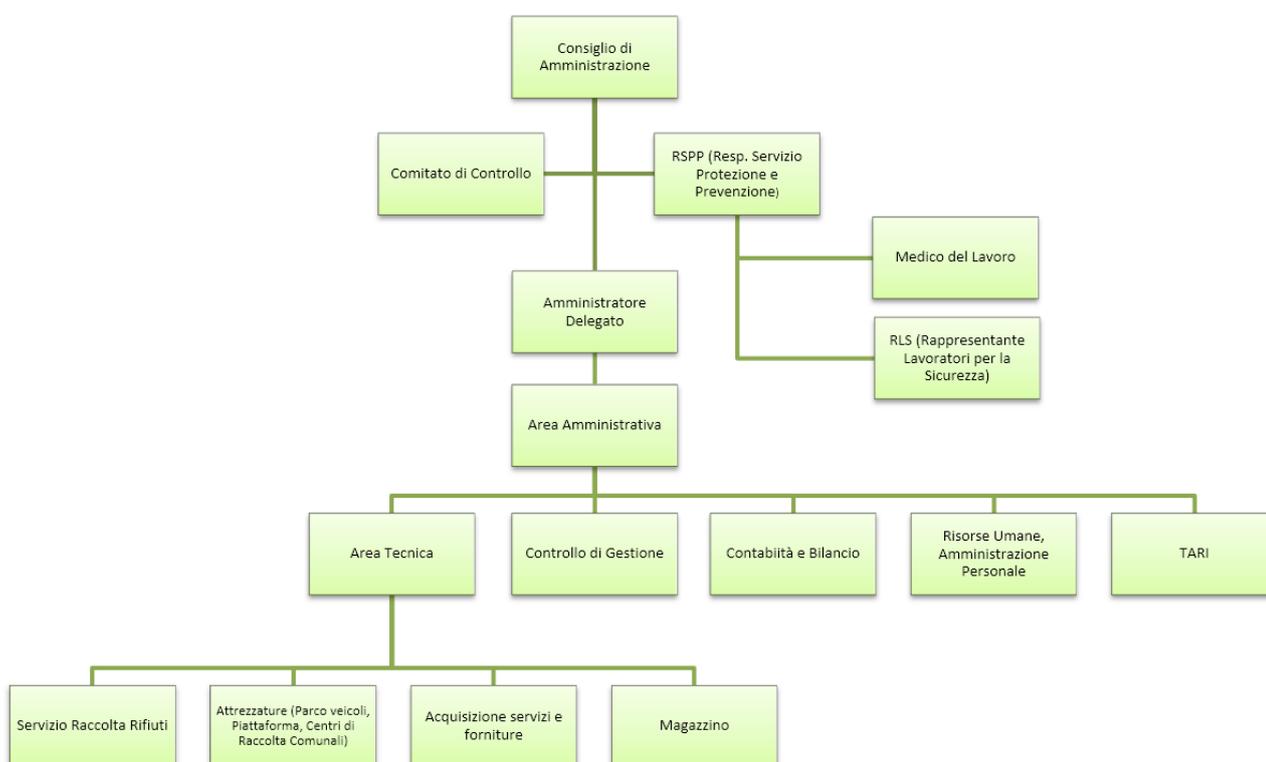
*In relazione alle materie previste dai punti che precedono, nei limiti ivi indicati, è altresì conferito all'Amministratore Delegato Tiziano Chiappani il potere di nominare e revocare avvocati, procuratori, periti, notai, di eleggere domicilio legale per conto della società, di rappresentare la Società davanti a qualunque Autorità.*

*Incarichi/funzioni:*

- *Responsabile del Procedimento;*
- *Responsabile della sicurezza;*
- *Datore di lavoro per la sicurezza;*

c) *Struttura organizzativa*

La società presenta una struttura funzionale ed è divisa in aree omogenee per ambito di attività. Si riporta di seguito l'organigramma aziendale attuale:



d) ruoli e responsabilità

Di seguito si riporta un elenco di referenti e mansioni per ogni area di cui al punto precedente:

MACROAREA	RESPONSABILE/REFERENTE	ATTIVITÀ PRINCIPALI	MANSIONI	RIFERIMENTO
Consiglio di Amministrazione	Luca Demaria (Presidente) Tiziano Chiappani (Amministratore Delegato) Laura Bignami (Consigliere)	/	/	/
Comitato Unitario di Indirizzo e Controllo Politico Amministrativo e Tecnico	Rappresentanti dei Comuni Soci	/	/	/
RSPD (Resp. Servizio Protezione e Prevenzione)	Vanessa Columbu **	/	/	/
RLS (Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza)	Ferrara Gianfranco	/	/	/
Medico del Lavoro	In definizione **	/	/	/
Amministratore Delegato	Tiziano Chiappani	/	/	/
Area Amministrativa	Rosanna Locatelli *	Controllo di Gestione	Bilancio preventivo e analisi scostamenti	Rosanna Locatelli *
		Contabilità e Bilancio	Tenuta della contabilità generale e IVA sino alla predisposizione della bozza di bilancio	Antonella Rozzi * / Rosanna Locatelli * / Studio Della Frera **
		Risorse umane, Amministrazione Personale	Rendicontazione orari di lavoro	Fogazzi Vincenzo *
			Buste paga	Studio Greta Ferrari ** / Fogazzi Vincenzo *
			Contratti di Assunzione	Studio Greta Ferrari ** / Fogazzi Vincenzo *
		TARI	Piano finanziario ed elaborazione tariffa	Rosanna Locatelli *
			Sportello	Fabio Suinetti
			Emissione ruolo	Giovanni Taino
			Variazioni anagrafiche	Fabio Suinetti / Giovanni Taino
Area Tecnica	Giovanni Taino Fabio Suinetti (RTGR)	Servizio Raccolta Rifiuti	Organizzazione servizio raccolta rifiuti	Emanuele Giacobbi *
			Gestione personale operativo	Emanuele Giacobbi *
			Gestione documentale	Fabio Suinetti / Giovanni Taino
		Attrezzature	Piattaforma ecologica, Centri di Raccolta Comunali	Emanuele Giacobbi * / Giovanni Taino
			Parco veicoli	Emanuele Giacobbi *
		Acquisizione Servizi e Forniture	Importi < 40.000,00 €	Giovanni Taino
			Importi > 40.000,00 €	Giovanni Taino
		Magazzino	Gestione fisica	Fabio Suinetti
Gestione contabile	Fabio Suinetti			

\* Dipendente di ASPM Soresina Servizi S.r.l. (Collaborazione con ASPM Servizi Ambientali S.r.l. definita da Convenzione)

\*\* Collaboratore esterno a Gruppo ASPM (Contratto di appalto)

e) politiche, obiettivi, e strategie

Al momento dell'approvazione del presente PTPCT il budget 2020 non risulta ancora approvato. Si segnala in ogni caso l'avvenuta ridefinizione dell'organizzazione dei servizi operativi sul territorio.

Il 2020 si caratterizzerà quasi certamente per costi crescenti e difficoltà operative nello smaltimento finale di diverse frazioni di rifiuto.

f) risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

ASPM possiede un apparato di strumenti informatici che permettono di gestire i vari processi ed attività lavorative garantendo un discreto standard di qualità. Prevedendo l'integrazione/connesione di alcuni dei predetti strumenti si otterrebbero ulteriori miglioramenti utili al potenziamento del controllo di gestione e alla conseguente elaborazione di strategie mirate.

g) qualità e quantità del personale

L'organico di ASPM è composto da 18 dipendenti (2 impiegati tecnici e 16 operatori ecologici) con un livello di scolarizzazione medio.

Si individuano:

- 10 con licenza media;
- 7 diplomati;
- 1 laureato.

h) cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

Non si segnalano precedenti eventi corruttivi.

i) sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)

L'organizzazione di ASPM prevede l'attuazione di processi produttivi per le principali attività. È in corso la formalizzazione di tali processi.

j) relazioni interne ed esterne

Nulla da rilevare.

#### **4C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI**

Tenendo nel prosieguo costantemente conto di tutto quanto sopra sub A) e B), per la ... *mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi*, il presente PTPCT focalizza questo tipo di analisi in primo luogo [come da definizione del PNA e dei relativi Aggiornamenti] sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" [da I a IV a seguire], sulle cd. "aree generali", anch'esse riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi [da V a X], nonché dalle aree precisate dalle Linee Guida 1134/2017 [XI e XII]:

(I) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

*(II) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal [D.Lgs. 50/2016];*

*(III) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*

*(IV) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (tra cui: sovvenzioni, contributi, finanziamenti dalla Società a terzi).*

*gestione delle (V) entrate, delle (VI) spese e del (VII) patrimonio;*

*(VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*

*(IX) incarichi e nomine;*

*(X) affari legali e contenzioso;*

*(XI) area delle relazioni esterne;*

*(XII) aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati;*

*(XIII) gestione rifiuti.*

#### **4D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO – ALLEGATO**

Con il presente PTPCT 2020 – 2022 si approfondisce il dettaglio dei processi (come da specifico allegato) nell'ambito delle aree da (I) a (XII) sopra individuate.

La mappatura dei processi sarà eventualmente rivista in corrispondenza dell'approvazione del PTPCT 2021-2023.

### **5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO**

#### **5.0) MONITORAGGIO, IN CORSO D'ANNO, DI SOSTENIBILITA' DI TUTTE LE MISURE**

In base agli aggiornamenti al PNA si evidenzia che *Le aziende ... [debbono individuare] le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.*

Il RPCT, entro la fine di luglio di ogni anno, redige un report circa lo stato di avanzamento delle attività anticorruzione previste dal Piano, valutando la relativa sostenibilità di ciascuna, a trasmette il report al Consiglio di Amministrazione per le valutazioni di competenza.

#### **5.1) VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE/PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO ANTICORRUZIONE**

ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. individua aree, processi, rischi come da allegato al presente piano.

Il RPCT, anche in sinergia con l'ODV del *modello 231*, svolgerà in corso d'anno verifiche specifiche a campione (procedurali e nel merito dei fatti gestionali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti, come da tabella allegata al presente piano, che si caratterizzano per il più elevato indice di rischio; di ogni verifica verrà redatto apposito verbale.

## **5.2) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA; ACCESSO AGLI ATTI**

### **5.2.1) OBIETTIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La gestione caratteristica di competenza di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. è per intero strettamente correlata al pubblico interesse, cosicché la stessa ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. completa senza eccezioni, con riferimento alla propria intera gestione, la sezione *amministrazione trasparente* (salvo beninteso per le sottosezioni che non hanno attinenza con la gestione caratteristica di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.).

Pertanto, la sezione *amministrazione trasparente* di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. deve essere costantemente e coerentemente alimentata secondo la prevista struttura in sezioni/sottosezioni di cui all'Allegato delle Linee Guida 1134/2017, con i relativi contenuti, le frequenze di aggiornamento, e così si proseguirà in corso di triennio.

Come da § 3.1.3 delle *Linee Guida 1134/2017*:

*Devono essere individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti ...*

*Gli obiettivi legati alla trasparenza devono pertanto essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa.*

*Va dunque prevista l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.*

Alla luce di quanto sopra, obiettivi del presente PTPCT in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità in tutte le componenti dell'azienda (amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.);
- Sviluppare la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- Potenziare il flusso informativo interno della azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (Responsabili di Unità Organizzativa) attraverso un gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, in modo tale sia garantita la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della azienda stessa;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

- Introdurre e mantenere in esercizio lo strumento di misurazione automatica degli accessi alla sezione *Amministrazione Trasparente*;
- Procedere secondo le indicazioni di ANAC in materia di attestazione dell'attività di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Ai fini di cui sopra, è istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, che coinvolge i Responsabili di Unità Organizzativa di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., al fine di alimentare tutte le sezioni di interesse, migliorando i relativi aspetti procedurali, nel rispetto del ritmo di aggiornamento e nel formato richiesto.

Il Gruppo di Lavoro opera a mezzo di riunioni periodiche, convocate dal RPCT, riunioni di cui è redatto apposito resoconto operativo; ogni Responsabile di Unità Organizzativa sviluppa l'attività ad esso assegnata e di propria competenza, con il supporto delle strutture che a detto Responsabile riferiscono; il coordinamento dell'attività del Gruppo è affidato al RPCT.

A mezzo delle citate riunioni periodiche, l'obiettivo di programma è anche quello di accompagnare l'intero organico di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. nel prendere piena consapevolezza non soltanto dell'evoluzione normativa in materia di trasparenza e degli aspetti gestionali/procedurali/informatici del sistema, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

Il RPCT individua di volta in volta, a fini di coinvolgimento diretto, oppure ai fini della partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro, per area funzionale e per mansione svolta i dipendenti che si occuperanno della produzione e dell'aggiornamento dei dati ai fini della pubblicazione (che avverrà a cura dello stesso RPCT), per ciascuna sottosezione nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", articolazione ed attribuzione delle competenze di massima per unità organizzativa, che di seguito si riporta:

- a) Disposizioni generali – Rosanna Locatelli
- b) Organizzazione – Amministratori/Rosanna Locatelli
- c) Consulenti e collaboratori – Rosanna Locatelli
- d) Personale – Vincenzo Fogazzi
- e) Selezione del personale – Giovanni Taino/Vincenzo Fogazzi
- f) Performance – Vincenzo Fogazzi
- g) Enti controllati - -
- h) Attività e procedimenti - -
- i) Bandi di gara e contratti – Giovanni Taino/Fabio Suinetti/Emanuele Giacobbi
- j) Sovvenzioni, contributi - -
- k) Bilanci – Rosanna Locatelli
- l) Beni immobili e gestione patrimonio - Rosanna Locatelli
- m) Controlli e rilievi – Rosanna Locatelli
- n) Servizi erogati - -
- o) Pagamenti – Rosanna Locatelli
- p) Opere pubbliche - -
- q) Informazioni ambientali – Giovanni Taino
- r) Altri contenuti – Giovanni Taino

Sul sito web della azienda, e anche all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

Il RPTC riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Unità Organizzativa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nelle pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società ai Responsabili di Unità Organizzativa.

### **5.2.2) OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Come da determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016:

*Per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.*

*Per “accesso civico (semplice)” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.*

*Per “accesso documentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.*

Si rinvia, tra altri documenti, alla sentenza TAR Campania sezione VI 13 Dicembre 2017 n.5901 (nonché § 3.1.4 delle Linee Guida 1134/2017), ai fini di maggiori dettagli circa le tre tipologie di accesso, le quali sinteticamente si riferiscono:

- per l'accesso generalizzato, alla richiesta di informazioni da parte di chiunque, senza necessità di motivazione, ragionevolmente con il solo limite (per l'eventuale accoglimento parziale o diniego nel caso di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.) della tutela della privacy o della segretezza commerciale/industriale;
- per l'accesso civico, alla richiesta di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di documenti che già avrebbero dovuto essere pubblicati;
- per l'accesso documentale, alla richiesta di atti normalmente in un contesto di precontenzioso o contenzioso.

Per quanto concerne ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., anche tenendo conto di quanto sopra esposto, ma altresì della limitata dimensione della struttura amministrativa della stessa ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., nonché della non manifestazione (come ad oggi rilevata) di richieste di accesso agli atti:

- al RPCT verranno sottoposte, quando non direttamente ricevute, le richieste di accesso agli atti;
- il RPCT provvederà a classificare le richieste ricevute nella corretta fattispecie tra quelle di cui sopra (generalizzato, civico, documentale);
- il RPCT darà corso (o meno, alla luce di quanto sopra) alle richieste nei tempi di legge avvalendosi, sia per la valutazione degli eventuali casi di diniego sia ai fini di dar corso alle richieste ricevute, dei competenti uffici di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. nonché, laddove necessario in base alla portata ed alla complessità delle richieste, di consulenti esterni;
- il RPCT provvederà ad aggiornare il registro degli accessi, con le istanze di accesso ed i relativi esiti, registro impostato secondo le indicazioni di cui alle Linee Guida FOIA ANAC in particolare, il registro sarà strutturato in forma tabellare, per anno, e conterrà almeno le seguenti informazioni: *data di arrivo ed oggetto dell'istanza - presenza di eventuali controinteressati - esito dell'istanza e data del provvedimento di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. (positiva o di eventuale diniego) - sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego.*
- È disponibile (sezione *accesso civico*) un modulo di richiesta di accesso alle informazioni che possa auspicabilmente orientare il soggetto (cittadino, impresa, terzo) nel formulare la richiesta.

### **5.3) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nel corso di ciascun anno di riferimento del presente PTPCT, si prevede un incontro illustrativo rivolto a tutti i dipendenti, ai fini di mantenimento e sviluppo della cultura della prevenzione della corruzione in generale.

Inoltre, per singola funzione/unità/ufficio, si prevedono interventi mirati, anche di durata temporale limitata, ma focalizzati su esemplificazioni di rischi corruttivi e di mala gestione specifici della mansione svolta da ciascuno.

### **5.4) OBIETTIVO IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO**

Ferma la vigenza dei Codici ad oggi adottati presso ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., con verifiche a campione a cura del RPCT circa il rispetto dei principi in essi contenuti, si rinvia a quanto già esposto sopra sub § 3 (*Compiti e poteri del RPCT*).

### **5.5) INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, *si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013.*

*All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

*Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. n.39/2013:*

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;*
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

*A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».*

*Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia*

*effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr. delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).*

*Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.*

In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori ed i dirigenti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per gli eventuali dirigenti; la dichiarazione è aggiornata una volta all'anno.

Il RPCT, avvalendosi dell'Ufficio Personale, monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità/inconferibilità in oggetto, a mezzo della sistematica raccolta delle necessarie autodichiarazioni e verificando a campione la veridicità dei contenuti di alcune di esse, avvalendosi dei competenti uffici aziendali.

## **5.6) INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

*Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.*

*Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013:*

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in parti colare, il comma 2;*
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" ed in particolare i commi 2 e 3;*
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";*
- art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.*

*Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".*

Valgono le misure previste al § 5.5, in materia di inconferibilità, cui si rinvia per il dettaglio.

## **5.7) VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

La Delibera ANAC n.1074 del 21 Novembre 2018 ("Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"):

- al § 9 prevede che *L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co.16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

*Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);*

- al § 9.2 prevede che: *Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo [quale è ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.] definiti dal D.Lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.*

*L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.*

Le misure del presente PTPCT in tema di "pantouflage" sono le seguenti (anche tenendo conto di quanto al § 3.1.1 delle Linee Guida ANAC 1134/2017):

- mappatura in aggiornamento costante, da parte del RPCT, degli amministratori e dei dipendenti riconducibili alla casistica sopra definita e pertanto soggetti alle verifiche in questione (ad oggi per ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., il tema riguarda l'Consiglio di Amministrazione ed il Direttore);
- conseguenti verifiche, da parte del RPCT, che il fenomeno di cui sopra non si sia realizzato nel concreto per i soggetti sopra individuati (anche su segnalazione di soggetti esterni ed interni);
- in caso di manifestazione, valutazione ed attuazione delle conseguenze nei confronti dei soggetti coinvolti (ex amministratori o dipendenti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. da una parte, società con cui questi ultimi abbiano instaurato rapporti dall'altra);

- inserimento di clausole specifiche all'interno degli atti di gara e di assegnazione di appalti e consulenze;
- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale, inserimento espresso della condizione ostativa menzionata sopra;
- da parte dei soggetti interessati, rilascio della dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

## **5.8) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Tenuto conto dell'intervenuta approvazione della Legge 179/2017, della determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower*), nonché dello specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza del l'identità del segnalante, dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.*

*A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.*

Ai sensi, anche per analogia, dell'art 6 c 2-bis lettera a) D.Lgs. 231/2001, le persone che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, le persone che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Azienda, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengono essersi verificate.

Dunque, il RPCT deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi.

Le comunicazioni al RPCT potranno avvenire anche in forma anonima utilizzando (ex art 6 c 2bis lettera b D.Lgs. 231/2001) i canali alternativi di segnalazione individuati nel prosieguo, di cui uno idoneo garantisce, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società ed il RPCT adottano misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni utili per identificare comportamenti illeciti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ex art 6 c 2bis lettera c) D.Lgs. 231/2001, ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. adotta misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge; inoltre, ex lettera e) il sistema disciplinare aziendale, nel rispetto della legge e delle previsioni del CCNL applicato,

prevede sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

Ex art 6 c 2bis lettera d) D.Lgs. 231/2001, opera il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. si riserva il diritto, che spetta beninteso anche a chi sia stato ingiustamente penalizzato da segnalazioni non veritiere rilasciate in malafede, di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione. Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica:

- [anticorruzione@aspmambientale.it](mailto:anticorruzione@aspmambientale.it)

### **5.9) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE ORDINARIA; LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, *Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.*

*Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.*

Poiché la rotazione delle mansioni non può essere forzosamente attuata a scapito dell'efficienza gestionale, mentre assume notevole rilevanza il principio della segregazione delle funzioni/distinzione delle competenze.

ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. si impegna, con specifico riferimento alle aree/processi/rischi di cui alla tabella in allegato al presente PTPCT a operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti: a) istruttoria; b) decisione; c) attuazione; d) verifica.

Si dovrà operare, in linea di principio, a collocare le diverse fasi da a) a d) sopra in capo ad organi/soggetti diversi (anche in relazione alla rilevanza della singola decisione), ed in questo senso sono informate le procedure aziendali.

Il RPCT verifica il rispetto del principio di cui sopra nell'ambito della propria attività, ed in particolare, nell'ambito delle verifiche di cui al precedente § 5.1

Come da PNA 2019, per quanto concerne la *rotazione straordinaria*, ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, procederà alla rotazione citata straordinaria assegnando il dipendente coinvolto ad altro ufficio o servizio.

### **5.10) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Ancorché non esplicitamente richiamata nelle Linee Guida 1134/2017, ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

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

*La norma contiene due prescrizioni:*

*\* è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*

*\* è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.*

...

*La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, azienda o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

...

*La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.*

*La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.*

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati (dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti, collaboratori) di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al RPCT (in caso di conflitto del RPCT, al Direttore Generale o all'Amministratore Unico), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. (o del soggetto esterno) da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa e da valutarsi specificamente caso per caso, possono essere riferiti a seconda dei casi a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) della società;
- legami, dell'Amministratore Unico, del dirigente, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con la società deve stabilire un formale rapporto:
  - di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - di carattere professionale stabile;
  - societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale.

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore Generale) provvede a delegare all'atto altro dirigente/dipendente di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.

Il RPCT provvede a dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; il RPCT effettua verifiche a campione in corso d'anno.

Si rinvia anche alle Linee Guida ANAC n.15 recanti Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n.494 del 05 giugno 2019.

#### **5.11) VERIFICHE AFFERENTI ALLE ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

*... lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.*

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

*\* le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da azienda o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*

*\* in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;*

*\* il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;*

*\* è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.*

*Si devono elaborare proposte per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).*

*Inoltre, ciascuna delle predette amministrazioni deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.*

*L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C.*

Il RPCT provvederà ad aggiornare la rilevazione già effettuata, attraverso azioni volte a:

- rilevare, anche a mezzo di autodichiarazioni, degli eventuali incarichi extra – istituzionali in essere in capo ai dipendenti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L., ed alla loro eventuale autorizzazione da parte dell'organo competente;

- valutare le richieste di incarico extraistituzionale e sottoporlo all'attenzione dell'organo competente, per l'eventuale autorizzazione.

Salvo che si concretizzino in conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale, sono esclusi i compensi derivanti da: - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; - partecipazione a convegni e seminari; - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **5.12) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ancorché non esplicitamente richiamata nelle Linee Guida 1134/2017, ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

*Ex art.35 bis D.Lgs. n. 165 del 2001:*

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Nel corso del triennio:

- si procede all'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo in capo ai soggetti interessati;
- si procede affinché negli interpelli e negli inviti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- si adottano gli atti necessari per adottare e adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Inoltre, i soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di ASPM SERVIZI AMBIENTALI S.R.L. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti;

- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il RPCT provvederà ad individuare modalità per gestire i casi di cui al presente paragrafo, anche a mezzo di autodichiarazioni ed eventuali verifiche.