

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

INDICE

1) INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

1.1 LE INDICAZIONI DELLE LINEE GUIDA ANAC PER LE SOCIETA’

1.2 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA’; IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.3 NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

2) RAPPORTI TRA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E PREVENZIONE DEI REATI EX DLGS 231/2001

3) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.0) INTRODUZIONE

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

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

5.2) POTENZIAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA; ADEGUAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

5.2.1) OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI TRASPARENZA

5.2.2) OBIETTIVO GENERALE IN MATERIA DI TRASPARENZA

5.2.3) OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

5.3) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO, ACCESSO CIVICO

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

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

5.6) VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

5.7) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

5.8) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

5.9) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

5.10) VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

ALLEGATO A (PROCESSI/RISCHI)

NOTA

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

1) INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

1.1 LE INDICAZIONI DELLE NUOVE LINEE GUIDA ANAC PER LE SOCIETÀ

Il presente Piano entra in vigore con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23/03/2019; salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente il presente Piano ha validità per il triennio 2019 – 2021.

Con determinazione n. 1134 del 8 Novembre 2017, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") ha approvato le *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici ("nuove Linee Guida")*; esse sono da intendersi come *totalmente sostitutive* delle precedenti omologhe disposizioni approvate con determinazione ANAC n.8 del 17 Giugno 2015.

ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL è una società a responsabilità limitata *in house providing* ex art 16 DLgs 175/2016, artt 5 e 192 DLgs 50/2017, Linee Guida ANAC 7/2017; la società è affidataria del ciclo dei rifiuti in privativa/esclusiva comunale ex DLgs 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 significative 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.

Dunque, le società *in house providing* rispettano gli obblighi, negli stessi termini in cui essi sono rispettati dagli Enti pubblici controllanti, in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa (salva la specifica strutturazione della sezione amministrazione [società] trasparente come da Allegato alle nuove Linee Guida), di accesso agli atti.

1.2 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA'; IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento a quanto sopra:

1) Presso ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL è vigente un *modello 231* (di prevenzione dei reati commessi a favore della Società) il quale, in relazione alla sua recente approvazione ed entrata in vigore, sarà oggetto di progressivi affinamenti ed integrazioni con il presente documento. ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL approva un autonomo piano triennale di prevenzione della corruzione (delle singole persone, in danno della Società) e della trasparenza amministrativa, nonché in materia di accesso ai dati aziendali (“PTPCT”); ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL si impegna al citato aggiornamento del richiamato *modello 231/2001* entro il 31.01.2020, in corrispondenza dell’eventuale aggiornamento delle misure anticorruzione, e conseguentemente all’integrare all’interno del *modello 231* delle citate misure anticorruzione;

2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell’accesso agli atti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL è il dipendente Giovanni Taino; al riguardo, si rinvia al successivo § 3 ove si approfondiscono tematiche afferenti il richiamato Responsabile.

3) nell’ambito del presente PTPCT, oltre che innanzitutto alla prevenzione dei reati in danno della Società (oggetto dell’intero PTPCT), notevole rilevanza è assegnata agli aspetti organizzativi della trasparenza amministrativa (successivo § 5.2.2), quale strumento-base di prevenzione della corruzione, aspetti correlati alla coerente e costante presenza, sul sito ufficiale di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL, dell’*amministrazione trasparente* secondo l’articolazione in sezioni e sottosezioni come da Allegato alle *nuove Linee Guida*, garantendo il sistematico reperimento/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’alimentazione e l’aggiornamento continuo sezione per sezione, e sottosezione per sottosezione;

4) nell’ambito del presente PTPCT viene affrontato inoltre il tema dell’accesso agli atti di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL da parte di terzi, come da successivo § 5.2.3, secondo regole e modalità operative che tengono conto dei differenti possibili accessi: generalizzato ex DLgs 97/2016; civico ex DLgs 33/2013; documentale ex Legge 241/1990.

1.3 NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente PTPCT trae spunto, per ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL, dalle misure previste nelle *nuove Linee Guida* per le società in house.

Il presente PTPCT si ispira, oltre che alle Nuove Linee Guida di cui sopra, ai seguenti provvedimenti:

- Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; DLgs 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa; DLgs 97/2016 in materia di accesso agli atti (il provvedimento ha apportato ampie modifiche in particolare al DLgs 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 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);
- 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.

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

Si rinvia a quanto già sopra esposto (§§ 1.1) circa gli obiettivi di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL in materia di sviluppo ed approvazione del modello ex DLgs 231/2001.

Per maggior chiarezza espositiva si riporta di seguito il § 3.1.1 (*misure organizzative per la prevenzione della corruzione*) delle nuove Linee Guida 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.

Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione.

Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione.

L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

3) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si riporta per completezza l'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 nuove Linee Guida, 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 SRL 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 nel suo insieme ed ai Comuni soci.

□ *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 2018 ha individuato il termine del 31 Gennaio 2019), 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 dal RPCT, che solo 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 ASPMI SERVIZI AMBIENTALI SRL, si rinvia nello specifico al successivo § 5.2.

□ *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.*

Stante le indicazioni di ANAC all'interno del PNA 2018, con le quali si anticipa la pubblicazione, da parte della stessa ANAC, di linee guida in materia di redazione dei codici di comportamento, al momento la società adotta i principi di cui al DPR 62/2013, cui si rinvia.

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.

□ *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”.

Il Consiglio di Amministrazione esercita una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del RPCT, attraverso apposite sedute nelle quali il RPCT stesso riferisce sull'attività svolta, che si terranno entro il 30 Settembre di ogni anno.

4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.0) INTRODUZIONE

Gli aggiornamenti al PNA forniscono (§ 6) *alcuni principi generali nonché ... indicazioni metodologiche - ... sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi.*

... secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPCT «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».

Pertanto, il PTPCT non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Quanto alle indicazioni metodologiche, esse, in sintesi, riguardano:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno ...;*
- b) la mappatura dei processi, [inserita nell'Allegato 1 del presente PTPCT, oggetto di aggiornamento annuale, e che potrà essere eventualmente rivista, in futuro, in corrispondenza dell'approvazione del modello ex DLgs 231/2001, come già richiamato in precedenza] ... è effettuata ... con riferimento alle cd. “aree obbligatorie” [ed alle c.d. “aree generali”, di cui a seguire];*
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;*
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.*

... I principi e la metodologia del processo di gestione del rischio [debbono aver] cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

Con il presente PTPCT si mira a coniugare la realtà gestionale di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL con i principi di impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui agli Aggiornamenti al PNA, in base al quale detta gestione:

- a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto, non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;*
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;*
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione ... Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi ... Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione ... è opportuno divenga[no] uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;*
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;*

- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno, ... [del]le specificità [della Società], [de]gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'ANAC ([ancorchè abbiano] ... la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

... il PNA attuale ha raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui si applica.

... la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno [della Società] per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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 in una delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Ordine e sicurezza pubblica [http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf] (in particolare nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2015, trasmessa alle Camere il 04.01.2017) con riferimento alla Provincia di Cremona, in quanto in detta area si svolge prevalentemente l'attività della Società.

Da detta sintesi, operando la Società in un contesto territoriale tra quelli forse non ad altissimo rischio di infiltrazione, ma crescente, 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 SRL.

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).

L'osservazione di quanto sopra esposto conduce sì alla necessità di vigilare su tutte le aree di cui a seguire sub 4C), ma con particolare riferimento a quella della selezione del personale e degli appalti pubblici.

4B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Essa ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità [della Società].

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 insinuarvi 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;*

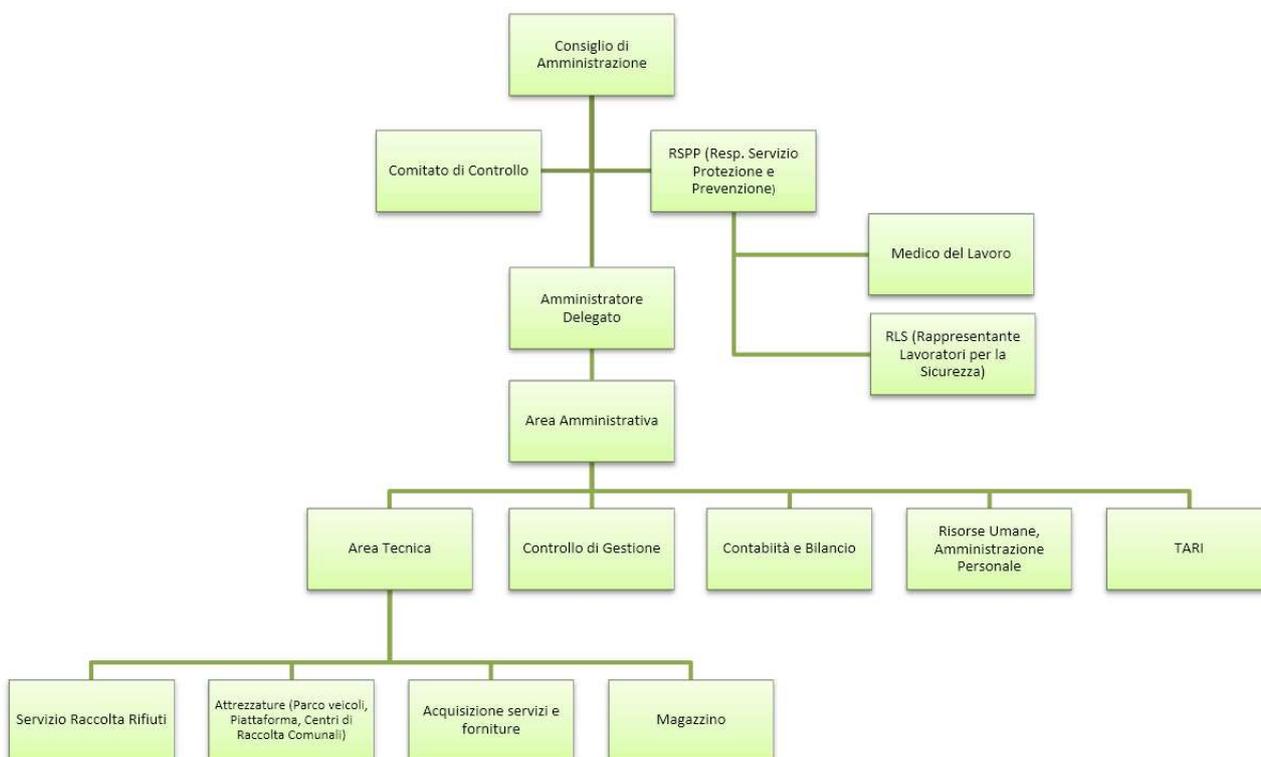
In relazione alle materie previste dai punti che precedono, nei limiti ivi indicati, è altresì conferito all'Amministratore Delegato Tiziano Chiappani il potere di nominare e revocare avvocati, procuratori, periti, notai, di eleggere domicilio legale per conto della società, di rappresentare la Società 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	/	/	/
RSPP (Resp. Servizio Protezione e Prevenzione)	Vanessa Columbu **	/	/	/
RLS (Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza)	Ferrara Gianfranco	/	/	/
Medico del Lavoro	Maggi **	/	/	/
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 * / Begnamini Patrizia * / Rosanna Locatelli * / Studio Della Frera **
		Risorse umane, Amministrazione Personale	Rendicontazione orari di lavoro	Fogazzi Vincenzo *
			Buste paga	Studio Freta Ferrari ** / Fogazzi Vincenzo *
			Contratti di Assunzione	Studio Freta Ferrari ** / Fogazzi Vincenzo *
		TARI	Piano finanziario e elaborazione tariffa	Rosanna Locatelli *
			Sportello	Fabio Suinetti *
			Emissione ruolo	Giovanni Taino
			Variazioni anagrafiche	Antonella Rozzi * / Fabio Suinetti
		Area Tecnica	Giovanni Taino Fabio Suinetti (RTGR)	Servizio Raccolta Rifiuti
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		

e) politiche, obiettivi, e strategie

Durante l'anno 2018 è stata svolta un'intensa attività di gestione che, anche attraverso investimenti pari a circa 400.000,00 €, ha permesso, a partire dal 1° gennaio 2019, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Rinnovamento del parco veicoli aziendali (acquisto di 1 veicolo a vasca ribaltabile P.T.T. 35q e di 3 veicoli minicompattatori P.T.T. 75q);
- Incremento del numero delle attrezzature per lo stoccaggio dei rifiuti (8 elettrocompattatori e 6 container);
- Miglioramento del servizio di raccolta rifiuti con l'introduzione della raccolta monomateriale degli imballaggi in plastica;
- Riorganizzazione e ottimizzazione dei turni di lavoro del personale operaio.

Per l'anno 2019 ASPM è stata incaricata dai Comune di Robecco d'Oglio e di Corte de' Cortesi con Cignone di ristrutturare/realizzare ex novo i rispettivi Centri di raccolta Comunali.

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 nuove Linee Guida [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 [DLgs 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.

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

Quanto alla mappatura dei processi in senso stretto, essa ... è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente ... L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT. L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

[La mappatura] può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) ...

Resta fermo che le amministrazioni e gli enti ... sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro-processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura.

La finalità è quella di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Tenendo conto di quanto sopra esposto, con il presente PTPCT ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL procede alla sommaria individuazione di alcuni processi (si veda l'allegato A) nell'ambito delle aree da (I) a (XII) sopra individuate, tenendo conto della recente costituzione della Società; quanto alla *valutazione del rischio*, per quanto sommaria, essa è effettuata realizzando le seguenti fasi: a) Identificazione degli eventi rischiosi; b) Analisi del rischio; c) Ponderazione del rischio; d) Trattamento del rischio.

5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO

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

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, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.*

Le misure di seguito dettagliate sono quindi oggetto di una specifica programmazione e rendicontazione.

Come detto, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL individua aree, processi, rischi come da allegato A al presente piano.

Il RPCT 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) POTENZIAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA; ADEGUAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

5.2.1) OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Alla luce dell'approvazione delle *nuove Linee Guida* (non esaustivamente, § 3.1.3) e del relativo allegato (cui si rinvia per il dettaglio), nel 2019 si imposterà e si affinerà progressivamente la sezione amministrazione trasparente di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL, ai fini di allineare il più rapidamente possibile, agli standard come da citato allegato, la struttura in sezioni/sottosezioni, i relativi contenuti, le frequenze di aggiornamento.

5.2.2) OBIETTIVO GENERALE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come da § 3.1.3 delle *nuove Linee Guida*:

[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.

In analogia a quanto previsto per la pubblica amministrazione, si ritiene che anche per le società ... il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

[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.

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali che ad avviso dell'Autorità, devono essere declinati all'interno dei documenti adottati dalle società.

Nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Come anticipato sopra la gestione di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL è strettamente correlata al pubblico interesse, cosicché la stessa ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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 SRL).

Alla luce di quanto sopra, obiettivi del presente PTPCT in materia di trasparenza, oltre a quanto sopra sub 5.2.1, 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 adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi, con il minor impiego di risorse possibili;
- Potenziare il flusso informativo interno della azienda, 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;
- Far entrare 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.

Obiettivo di programma è anche quello di accompagnare l'organico di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL nel prendere piena consapevolezza che i pure nascenti sistemi gestionali/procedurali/informatici debbono evidentemente consentire l'efficace e l'efficiente svolgimento delle attività gestionali, ma anche la piena trasparenza dell'attività svolta nei confronti dei terzi.

Nell'ambito del reperimento delle informazioni da pubblicare nelle diverse sezioni dell'Amministrazione Trasparente, di seguito sono evidenziati i nominativi dei dipendenti / soggetti responsabili della raccolta e della trasmissione al RPCT:

- 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 - Giovanni Taino / Giovanni Taino
- 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 RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

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

5.2.3) OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

Come da § 3.1.4 delle nuove Linee Guida, in base all'art. 2, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti». Come si evince da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali".

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

§. Prime indicazioni operative generali per l'attuazione

3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;

2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;

3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

3.2. Adeguamenti organizzativi

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

A fini operativi, appare opportuno richiamare uno stralcio delle sopra richiamate Linee Guida ANAC quanto in materia di accesso civico.

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

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

Il TAR Campania sezione VI, nella sentenza del 13 Dicembre 2017 n 5901, ha affrontato il tema di del c.d. accesso civico generalizzato, istituito entrato in vigore nel nostro ordinamento solo il 23 dicembre 2016, ed appare utile riprenderne uno stralcio a fini operativi.

L'accesso civico generalizzato è oggi un importante strumento chiaramente finalizzato a realizzare la trasparenza amministrativa e cioè la comprensibilità e la conoscibilità, dall'esterno, dell'attività amministrativa, in particolare da parte dei cittadini; comprensibilità e conoscibilità finalizzate, in particolare, a realizzare imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e a far comprendere le scelte rivolte alla cura dell'interesse pubblico.

Dal punto di vista normativo, sin dai tempi della legge n. 241 del 1990, la trasparenza si è posta, come un valore-chiave, in grado di coniugare garanzie ed efficienza nello svolgimento dell'azione amministrativa, anche se la trasparenza è stata inclusa espressamente tra i principi generali che regolano l'attività amministrativa solo a partire dalla l. 15 del 2005, con la modifica recata in tal senso all'art. 1 l. n. 241/1990.

La l. n. 241/1990 per anni è stata considerata, comunque, come la “fonte” unica della regola generale della trasparenza amministrativa: sia perché consentiva di conoscere i documenti e gli atti adottati nell'esercizio dell'attività amministrativa mediante il riconoscimento del diritto all'accesso documentale, sia perché introduceva norme improntate alla trasparenza (in tema di partecipazione procedimentale dei privati e di obbligo di motivare i provvedimenti amministrativi).

Sulla scia dei concetti introdotti dal d.lgs. n. 150 del 2009 in materia di trasparenza e in attuazione della delega recata dall'art. 1, commi 35 e 36 della l. 28 novembre 2012, n. 190, in tema di “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (da ora anche decreto trasparenza), come modificato dal d. lgs. 97/2016, che ha operato una importante estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'ampio diritto all'informazione e alla trasparenza dell'attività delle amministrazioni di cui al decreto 33/2013 resta temperato solo dalla necessità di garantire le esigenze di riservatezza, di segretezza e di tutela di determinati interessi pubblici e privati (come elencati nell'art. 5 bis del d. lgs. 33/2013) che diventano l'eccezione alla regola, alla stregua degli ordinamenti caratterizzati dal sistema FOIA, (l'acronimo deriva dal Freedom of Information Act, e cioè la legge sulla libertà di informazione adottata negli Stati Uniti il 4 luglio 1966).

Va ancora ricordato in via preliminare che, nonostante alcuni punti di contatto di tipo “testuale” tra la disciplina in tema di accesso ai documenti e quella riferita all'accesso civico generalizzato, questo si pone su un piano diverso rispetto all'accesso documentale, caratterizzato, quest'ultimo, da un rapporto qualificato del richiedente con i documenti che si intendono conoscere, derivante proprio dalla titolarità in capo al soggetto richiedente di una posizione giuridica qualificata tutelata dall'ordinamento.

La disciplina dell'accesso civico generalizzato (art. 5 co.2 del d.lgs. n. 33/2013), quale appunto ulteriore strumento di trasparenza dell'azione amministrativa, si aggiunge, nel nostro ordinamento, a quella che prevede gli obblighi di pubblicazione (articoli da 12 e ss. del d.lgs. n. 33 del 2013) e alla più risalente disciplina di cui agli articoli 22 e ss. della l. n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti.

Con il d.lgs. n. 33 del 2013, infatti, viene assicurata ai cittadini la possibilità di conoscere l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni anche attraverso l'obbligo a queste imposto di pubblicare sui siti istituzionali, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, i documenti, i dati e le informazioni concernenti le scelte amministrative operate (artt. 12 e ss.), ad esclusione dei documenti per i quali è esclusa la pubblicazione, in base a norme specifiche ovvero per ragioni di segretezza, secondo quanto indicato nello stesso decreto.

L'accesso civico generalizzato è stato introdotto in Italia sulla base della delega di cui all'art. 7, comma 1, lett. h) della cd. Legge Madia, ad opera dell'art. 6 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha novellato l'art. 5 del citato decreto sulla trasparenza.

Il decreto 33/2013 non introduce una distinzione o una diversa denominazione tra le due tipologie di "accesso civico" che attualmente si rinvencono nel nostro ordinamento, per come individuate al comma 1 e al comma 2, del menzionato art. 5, per cui tenendo anche conto della distinzione operata con le linee guida dell'Anac in materia di accesso civico (Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante indicazioni operative e le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, adottata dall'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata in base all'art. 5 bis, comma 6 del decreto trasparenza) ci si riferisce all'accesso civico "semplice", con riguardo all'accesso del cittadino rivolto ad ottenere la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" di dati e documenti e all'accesso civico generalizzato con riferimento all'accesso inteso a conoscere documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare.

Alla luce del dettato normativo, si comprende bene la rilevante differenza che esiste tra accesso ai documenti e accesso civico che, pur condividendo lo stesso tipo di tutela processuale, non possono considerarsi sovrapponibili: il primo è strumentale alla tutela degli interessi individuali di un soggetto che si trova in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini, in ragione della quale ha il diritto di conoscere e di avere copia di un documento amministrativo, il secondo è azionabile da chiunque, senza la previa dimostrazione della sussistenza di un interesse attuale e concreto per la tutela di situazioni rilevanti, senza dover motivare la richiesta e con la sola finalità di consentire una pubblicità diffusa e integrale dei dati che sono considerati dalle norme come pubblici e quindi conoscibili.

Con particolare riguardo all'accesso civico generalizzato, poi, l'art. 5, comma 2 del decreto 33/2013 prevede che i cittadini possono accedere a dati e documenti (detenuti dalle Amministrazioni) "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati individuati all'art. 5 bis del decreto, conoscenza che deve servire a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Tale controllo è, quindi, funzionale a consentire la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e finalizzato ad assicurare un diritto a conoscere in piena libertà, anche dati "ulteriori" e cioè diversi da quelli pubblicati, naturalmente senza travalicare i limiti previsti dal legislatore e posti a tutela di eventuali interessi pubblici o privati che potrebbero confliggere con la volontà di conoscere espressa dal cittadino.

Non può non rimarcarsi, infine, che mentre la legge 241/1990 esclude espressamente l'utilizzabilità del diritto di accesso per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio «allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico».

Dalle menzionate linee guida dell'Anac si legge che "tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

Per quanto concerne la procedura delineata dall'art. 5 del d. lgs. 33/2013, che deve essere richiamata in questa sede in ragione dei motivi di ricorso che evidenziano la violazione della stessa, nel corso dell'iter procedimentale in concreto seguito dall'Ente, la norma prevede che:

- il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;

- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis;

- nei casi di diniego parziale o totale all'accesso o in caso di mancata risposta allo scadere del termine per provvedere, contrariamente a quanto dispone la legge 241/1990, non si forma silenzio rigetto, ma il cittadino può attivare la speciale tutela amministrativa interna davanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (soggetto individuato in base all'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, come modificato dal d. lgs. 97/2016) formulando istanza di riesame, rispetto alla quale il Responsabile adotta un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

- se l'accesso è stato negato o differito per tutelare dati personali il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Per quanto concerne poi i limiti, l'art. 5 bis del decreto 33/2013 prevede che l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici di cui al comma 1 e di uno dei seguenti interessi privati di cui al comma 2:

“ a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali”.

La norma prosegue prevedendo che se i limiti (relativi agli interessi pubblici e privati da tutelare) riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Per meglio comprendere il quadro normativo di riferimento non possono non considerarsi in questa sede anche le menzionate Linee Guida dell'Anac n. 1309/2016 contenenti indicazioni operative per i soggetti destinatari di richieste di accesso generalizzato, con particolare riguardo all'attività di valutazione delle istanze da decidere tenendo conto dello spirito della norma, della necessità di motivare adeguatamente gli eventuali dinieghi e della protezione da assicurare in caso di coinvolgimento di dati personali.

Come già chiarito sopra la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Le eccezioni previste dall'art. 5 bis sono state classificate in assolute e in relative, al ricorrere delle quali le amministrazioni devono o possono rifiutare l'accesso.

Le eccezioni assolute sono quelle di cui all'art. 5 bis, comma 3 del decreto (che non vengono in rilievo in questa sede) mentre quelle relative sono previste ai commi 1 e 2 del medesimo articolo. Nel caso delle eccezioni relative l'Anac ha chiarito nelle Linee Guida che “Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;

b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;

c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.”

.....L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il

principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito (cfr. sul punto CGUE, 15 maggio 1986, causa C- 222/84; Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03)” (cfr. delibera Anac 1309/2016, pag. 11).

Con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, sempre secondo le citate linee guida, “l’ente destinatario dell’istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia...”

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall’ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell’art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all’ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato...”

Le linee guida ricordano, infine, per quanto di interesse in questa sede che “ le comunicazioni di dati personali nell’ambito del procedimento di accesso generalizzato non devono determinare un’interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati ai sensi dell’art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell’uomo e delle libertà fondamentali, dell’art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea e della giurisprudenza europea in materia.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell’art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 comporta, quindi, che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia, altresì, riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016....”

Anche tenuto conto della relativa novità della materia, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL ritiene di operare come segue:

- come anticipato sopra, il RPCT assume anche la funzione di Responsabile dell’accesso, da parte di terzi, alle informazioni detenute di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL, in modo da garantire il trattamento omogeneo delle richieste di informazioni con riferimento ad accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato (come sopra definiti); ai fini di valutare le singole richieste di accesso, il RPCT si avvarrà dei dipendenti competenti, anche tenendo conto della specializzazione degli stessi, nonché eventualmente di supporti esterni;
- data l’opportunità che le novità di cui sopra costituiscono per i terzi a fini di accesso e conoscenza delle informazioni detenute da ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL, ma dovendosi anche tener conto della complessità della materia, sono pubblicate nell’area *accesso civico* della sezione *amministrazione trasparente* di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL:
 - il link al DLgs 97/2016 ed alle Linee Guida ANAC in materia di accesso alle informazioni;
 - il presente stralcio del PTPCT 2019 – 2021 di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL;
 - 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, TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO CIVICO

Come da specifico paragrafo all’interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al “modello 231”.*

Nel corso di ciascun anno il RPCT manterrà costante il proprio livello di aggiornamento, e si svolgerà una sessione di formazione a favore di tutti gli Amministratori ed i Dipendenti.

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

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, 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 interpellati 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 di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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 monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità/inconferibilità in oggetto.

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

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *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 comma 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 o 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 § 5.4, in materia di inconfiribilità, cui si rinvia per il dettaglio.

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

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti e amministratori pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.*

Debbono essere previste clausole in sede di gare e procedure d'appalto ai fini del rispetto di quanto sopra esposto.

Il RPCT svolgerà controlli ad hoc in corso d'anno al riguardo, una volta che la questione divenga operativa data la recente costituzione della Società.

5.7) 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 dell'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) DLgs 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, ritengano 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 DLgs 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 SRL o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ex art 6 c 2bis lettera c) DLgs 231/2001, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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) DLgs 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 SRL 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

5.8) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, 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.

Alla luce della particolare situazione e strutturazione di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL (fase di costituzione ed avvio), il principio della rotazione è stata oggetto di concreta applicazione nello sviluppo delle attività gestite e nella definizione delle procedure organizzative aziendali.

Poiché ulteriori provvedimenti sulla rotazione delle mansioni non possono essere forzatamente attuati a scapito dell'efficienza gestionale, assume notevole rilevanza il principio della segregazione delle funzioni/distinzione delle competenze.

ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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 saranno 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

5.9) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ancorché non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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, all'Consiglio di Amministrazione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL (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 nello specifico di volta in volta, possono essere riferiti a seconda dei casi a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) della società;
- legami, dell'Consiglio di Amministrazione, dei responsabili, dei dipendenti, 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, l'Amministratore ed i responsabili, a seconda dei livelli interessati, delegano altra persona all'assunzione della decisione o allo svolgimento dell'attività specifica.

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.

5.10) VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Ancorché non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

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

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

5.11) 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 nuove Linee Guida, ASPM SERVIZI AMBIENTALI SRL 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 SRL 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.