

APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE
- SEZIONE ANTICORRUZIONE,
TRASPARENZA E INTEGRITA' -

SEZIONE I
MISURE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

1. Premesse

1.1. Quadro Normativo

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* prevede che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per i soggetti di cui all’art. 2-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Secondo la citata disposizione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico –come ASPM Servizi- sono tenuti ad adottare misure “integrative” al Modello 231, idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità di cui alla citata Legge n. 190/2012.

Il presente documento –che costituisce un’Appendice del Modello 231, integrandone i relativi contenuti, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1134 dell’8.11.2017 rubricata *“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”*, ha lo scopo quindi di pianificare le modalità e i meccanismi per realizzare la “gestione del rischio corruzione”, quale strumento utile a ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi.

1.2 La nozione di corruzione e i reati

Secondo l’ANAC la nozione di corruzione deve essere intesa in senso ampio in cui non rileva soltanto l’intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, intese come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Bisogna, quindi, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si concretizza al verificarsi dei reati sopra menzionati anche qualora esso sia commesso in danno della Società, se il Responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull’attuazione dello stesso.

La presente Appendice è stata redatta al fine di favorire la prevenzione di una pluralità di reati di corruzione: alcuni dei quali sono stati già previsti nel MOG 231 (*id est*, reati di concussione; corruzione per l’esercizio della funzione; corruzione per un atto contrario ai

doveri di ufficio; circostanze aggravanti; corruzione in atti giudiziari; induzione indebita a dare o promettere altra utilità; corruzione di persona incarica di pubblico servizio; pene per il corruttore; istigazione alla corruzione; peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri).

Oltre ai reati sopra citati e già individuati nel D.Lgs. n. 231/2001 -e conseguente nel MOG 231- sono stati considerati inoltre i reati ascrivibili in generale alla corruzione, come previsto dalla L. n. 190/2012 ovvero:

- a) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)¹;
- b) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)²;
- c) utilizzo di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)³;
- d) rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)⁴;
- e) rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)⁵;
- f) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)⁶;

¹ *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*

Il reato è configurabile quando l'agente profitti dell'errore in cui il soggetto passivo già spontaneamente versò, giovandosi dell'errore altrui, cioè di un errore preesistente ed indipendente dalla condotta del soggetto attivo.

² *“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità”.

Per la configurazione del reato è necessario che l'atto di abuso si sostanzi nell'esercizio del potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura delle funzione, ovvero che sia riscontrata una doppia e autonoma ingiustizia, sia della condotta che deve essere connotata da violazione di legge, sia dall'evento di vantaggio patrimoniale in quanto non spettante in base al diritto soggettivo.

³ *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro”.*

⁴ *“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno”.

⁵ *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.*

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa”.

⁶ *“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.*

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente”.

g) traffico di influenze illecite (art. 346- bis c.p.)⁷.

2. Obiettivi

Tale Appendice del Modello 231 risponde alle seguenti esigenze:

- (i) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- (ii) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto (i), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- (iii) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del precedente punto (i), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- (iv) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle Autorità di Settore per la conclusione dei procedimenti;
- (v) monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società;
- (vi) individuare gli obblighi di trasparenza, così come previsto dalla vigente normativa.

3. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società. Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione alla Corruzione

In ASPM Servizi i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono di seguito indicati e svolgono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:

a. L'organo amministrativo:

- ✓ designa il RPCT di cui all' art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012;
- ✓ adotta il modello di organizzazione e gestione e i suoi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione all'interno della Società;

⁷ “Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita”.

✓ nomina l'Organismo di Vigilanza o OdV.

b. il RPCT:

- ✓ elabora la proposta di misure della prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia all'OdV la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ definisce, in collaborazione con i Referenti indicati al punto *sub d*), le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione nelle aree di rischio individuate nel presente piano;
- ✓ verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione adottate e la loro idoneità ad escludere potenzialità di reati contro la Pubblica Amministrazione. Propone modifiche più stringenti delle misure adottate in caso di accertamento di violazioni o adeguamenti in caso di mutamenti dell'organizzazione;
- ✓ per le attività individuate nella presente sezione, quali a più alto rischio di corruzione, propone l'adozione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Referenti;
- ✓ svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1, Legge n. 190 del 2013; art. 15, D.Lgs. n. 39 del 2013);
- ✓ coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge, conseguentemente, le relative funzioni (art. 43, D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per l'adempimento dei compiti di cui sopra e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012, il RPCT può in ogni momento:

- a) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- b) richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione o di delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- c) effettuare verifiche ed ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate, ASPM Servizi -con determina a firma dell'Amministratore Unico del 30 gennaio 2016- ha nominato il Geom. Emanuele Giacobbi quale Responsabile anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012 nonché quale Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013.

c. Dirigenti per l'area di rispettiva competenza

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ adottano le misure gestionali necessarie al fine di perseguire gli obiettivi della presente Sezione del Modello;
- ✓ osservano le misure contenute nella presente Sezione del Modello.

d. referenti del RPCT (i "Referenti"):

- ✓ per ogni Area/Unità viene individuato un Referente del RPCT;
- ✓ i Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della società e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.
- ✓ i Referenti partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano all'interno della propria struttura l'osservanza del codice etico, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza;
- ✓ osservano le misure contenute nella presente Sezione.

e. tutti i dipendenti della Società:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel modello organizzativo e gestionale 231/2001 ed in particolare le misure contenute nella presente Sezione;
- ✓ segnalano le situazioni di potenziale illecito penale in riferimento a delitti contro la Pubblica Amministrazione al RPCT;
- ✓ segnalano casi di personale con conflitti di interessi seppur solo potenziali;
- ✓ osservano il codice etico aziendale.

f. i collaboratori a qualsiasi titolo della Società:

- ✓ osservano le misure contenute nel modello organizzativo e gestionale 231/2001 ed in particolare le previsioni contenute nella presente Sezione;
- ✓ segnalano le situazioni di potenziale illecito penale in riferimento a delitti contro la Pubblica Amministrazione al RPCT;
- ✓ osservano il codice etico aziendale.

g. Organismo di Vigilanza e Organismo Indipendente di Valutazione

L'OdV è l'Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASPM Servizi nonché al relativo aggiornamento.

Come previsto anche dalla stessa ANAC, l'Organismo di Vigilanza può svolgere altresì i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), istituito dall'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e svolge attività di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e le ulteriori attività disciplinate dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'OdV della Società esercita poteri di controllo sull'osservanza del Modello di gestione e controllo e riceve gli esiti dell'eventuale monitoraggio degli *auditors* effettuato sull'applicazione del modello organizzativo nonché la relazione annuale del responsabile della prevenzione sull'attività svolta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

OIV è l'Organismo cui la Società affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.

Tale Organismo presidia gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge tutte le attività di cui all'art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012, verificando tra l'altro che i contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPCT di cui all'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012.

Infine l'OIV può richiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può fare audizioni dei dipendenti.

Con determina n. 4/2018 l'Amministratore Unico ha affidato all'Avv. Giuseppe Ciancia l'incarico di OdV e di OIV.

4. Processo di adozione delle misure per la prevenzione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Le misure sono state individuate dal RPCT in esito ad appositi *workshops* con i Referenti ritenuti maggiormente esposti al rischio di episodi di corruzione e illegalità nonché di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Al fine di raccogliere eventuali segnalazioni di proposte, osservazioni e/o contributi da parte dei Referenti, dei dipendenti e/o di altri soggetti interessati, la proposta di adozione delle misure per la prevenzione è stata resa pubblica all'interno dell'azienda mediante affissione presso le bacheche aziendali ed invio a mezzo posta elettronica.

Le sotto indicate misure di prevenzione unitamente al modello di organizzazione e gestione 231/2001 è stato quindi approvato dall'Amministratore Unico della Società ed è stato pubblicato sul sito internet istituzionale della stessa.

5. La strategia di prevenzione della corruzione all'interno della Società

Al fine della predisposizione della presente Sezione del MOG 231, nell'operare l'analisi dei procedimenti/processi tramite l'attività di mappatura e di conseguente valutazione del rischio dei medesimi, si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, nonché delle indicazioni fornite dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28.11.2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*" nonché della Deliberazione n. 831 del 3.08.2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" e dei relativi Allegati e, infine, della delibera ANAC n. 1134 dell'8.11.2017 recante "*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei processi/procedimenti della Società svolta sotto la direzione del RPCT, tenendo conto anche di altri fattori di rischio emersi in sede di valutazione del contesto esterno e della specifica documentazione

5.1 Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. **analisi del contesto esterno e interno;**
2. **mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;**
3. **valutazione del rischio;**
4. **trattamento del rischio.**

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 5.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'*iter* procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

5.1.2 Analisi del contesto

La prima fase indispensabile 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 dell'ente 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 dell'ente.

5.1.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente può essere sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Alla luce della relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 4.01.2017 si segnala che la Provincia di Cremona, area in cui si svolge l'attività della Società, “è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, di chiara matrice ‘ndranghetista, originari del crotonese e del reggino, radicati nel territorio e riferibili ad alcune cosche tra le quali la Grandre Aracri, dediti al narcotraffico, al riciclaggio e all'infiltrazione del tessuto economico locale mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali”.

Da detta sintesi, operando la società in un contesto territoriale a rischio, ne deriva la necessità di prestare attenzione alla coerenza e all'efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi e in materia di trasparenza amministrativa.

5.1.2.2 Analisi del contesto interno

ASPM Servizi è amministrata da un Amministratore Unico, il Dott. Marco Nicola Ghirri nominato con Assemblea dei soci del 26.06.2014 anche in qualità di gestore indipendente (l'Ing. Daniele Mazzini è stato nominato quale Responsabilità della Conformità), ai sensi della Deliberazione n. 11/07 dell'Autorità Energia Elettrica, Gas e sistema Idrico (“AEEGSI).

Come da Statuto societario, la rappresentanza legale della società spetta all'Amministratore Unico.

Il controllo di gestione è demandato al Sindaco, dott.ssa Elena Pancari (Sindaco supplente dott. Roberto Nolli). Il Sindaco esercita anche attività di revisore legale dei conti.

Oltre a questi, è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche solo RPCT).

ASPM Servizi risulta articolata come segue:

- a) **Ufficio Amministrazione:** è affidato il compito e la responsabilità della pianificazione e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie; della predisposizione del bilancio e del bilancio unbundling; del tax planning e del pagamento delle imposte; della contabilità dei cespiti; del presidio della contabilità generale; della contabilità dei fornitori; della contabilità dei clienti; della gestione del rischio assicurativo; della gestione dei rapporti con gli Istituti di credito, gli investitori e le agenzie di rating; della gestione del rischio finanziario e creditizio; della gestione della segreteria societaria (verbali assemblee dei soci ecc.). Supporta il Gestore indipendente per le raccolte dei dati per l'invio dei dati inerenti l'unbundling funzionale ai sensi del TIUF.
- b) **Area acquisti e tecnica:** è affidato il compito della gestione operativa della distribuzione del gas e dell'energia elettrica ivi compresa l'attività di attivazione, di riduzioni e/o dei distacchi per morosità; della definizione delle strategie di acquisto riportata nei piani di committenza e nei fabbisogni annuali; della gestione degli approvvigionamenti e degli appalti, nel rispetto della politica di spesa e di budget; del coordinamento e del supervisionamento delle attività di selezione dei fornitori; della gestione dei servizi generali; della gestione dei magazzini nonché gli immobili territoriali.

- c) **Ufficio Personale:** L'ufficio personale, con la collaborazione di un consulente esterno e l'esternalizzazione delle paghe e contributi, gestisce tutte le attività inerenti il personale. Verifica e controlla il personale, le dotazioni e quanto ad esso connesso. L'ufficio personale si relaziona anche con i referenti degli uffici per supportare e verificare il corretto adempimento di ruoli e mansioni dei dipendenti riportando eventuali segnalazioni al Direttore generale ed all'Amministratore Unico. Si occupa altresì del supporto nella selezione del personale e di gestire le agenzie interinali di lavoro esterne qualora impiegate nelle attività. Si occupa in relazione al personale anche di intrattenere i rapporti con Enti ed Istituzioni in materia.
- d) **Unità Distribuzione:** è affidata l'attività di raccolta dati da parte ARERA (*id est*, sicurezza e continuità, qualità commerciale, post-contatore, CSEI report Cassa Conguaglio, popolamento RCU, calcolo perequazione per bilancio, qualità commerciale rete, dichiarazioni UTIF); dei servizi commerciali di distribuzione di gas e dell'energia elettrica (*id est*, gestione delle relazioni con le società di vendita, gestire la relazione con gli utilizzatori della rete gas ed Energia Elettrica che ne richiedono l'accesso assicurando la gestione delle richieste commerciali, del call center distribuzione; gestisce il processo di fornitura di ultima istanza e dei servizi di default, fornisce supporto commerciale alle attività connesse all'accertamento documentale previsto dalla delibera AEEGSI 40/14; della gestione dei reclami di distribuzione; della relazione con le società di vendita; della ricezione e della validazione dei dati di lettura. Garantisce il processo mensile di fatturazione del vettoriamento gas ed energia elettrica.

Tabella: Organigramma Società

v. allegato

Tutte le Aree/Unità aziendali sopra indicate fanno capo e relazionano al Dott. Marco Nicola Ghirri.

5.1.3 Le aree di rischio obbligatorie e generali

5.1.3.1 Aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come individuate all'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012 e nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 sono le seguenti:

- A) **Area acquisizione e progressione del personale** (art. 1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 al PNA, lett. a):
1. reclutamento;
 2. progressioni di carriera;
 3. conferimento di incarichi di collaborazione
- B) **Area affidamento di lavori, servizi e forniture** (art. 1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 al PNA, lett. b):

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del cronoprogramma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

B1) **Area di rischio contratti pubblici** (Parte Speciale - PNA 2015):

1. programmazione;
2. progettazione della gara;
3. selezione del contraente;
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione e rendicontazione.

C) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (art. 1, comma 16, lett. a) e lett. c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 al PNA, lett. c):

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 al PNA, lett. d):

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

5.1.3.2 Aree di rischio generali

Il PNA 2015 ha individuato oltre alle aree di rischio cd. “obbligatorie” sopra individuate anche le cd. aree di rischio “generali” (**Area E**) che riguardano tutte le Amministrazioni a prescindere dall'attività svolta e dal comparto di riferimento riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce in particolare:

1. **Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;**
2. **Controlli, verifiche ed ispezioni;**
3. **Incarichi e nomine;**
4. **Affari legali e contenzioso.**

5.1.3.3 Aree di rischio specifiche

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate da ASPM Servizi, in base alle proprie specificità:

F) Area attività ulteriori soggette a rischio:

1. Gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento;
2. Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione dell'energia elettrica;
3. Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete gas e per l'allacciamento di nuove utenze.

La suddetta impostazione si è riflessa nelle sette Tabelle di cui al successivo paragrafo 5.3: le prime cinque (**Tabelle A, B, B1, C, D**) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio obbligatorie prefigurate come tali dalla legge mentre la **Tabella E** individua le Aree di rischio generali e la **Tabella F** gli ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla Società.

Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 5.3 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

5.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;

- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

5.2.1 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante:

- a. analisi della documentazione aziendale (organigramma delle società; ultimo bilancio approvato, sistema delle deleghe);
- b. l'analisi delle procedure aziendali già formalizzate e già esistenti presso la Società o approvate unitamente al Modello;
- c. analisi del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e dei relativi Allegati (“PNA”);
- d. analisi del successivo aggiornamento del PNA 2015;
- e. analisi del PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);
- f. analisi della delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8.11.2017 recante *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- g. analisi della Delibera ANAC n. 1310/2016 recante *“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. n. 97/2016”*;
- h. analisi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2016 dal Comune di Soresina;
- i. analisi del Piano Prevenzione Anticorruzione approvato dal Comune di Manerbio con Delibera n. 7 del 27.01.2014 e degli *“Indirizzi alle società in controllo pubblico in materia di prevenzione corruzione e trasparenza”* adottati dal Comune di Manerbio con delibera di C.C. n. 63 del 21 dicembre 2015;
- j. analisi delle informazioni fornite da parte dei RU nel corso dei *Workshop* operativi;
- k. dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Società.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del RPCT e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna *“esemplificazione rischio”* delle successive tabelle.

5.2.2 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al già citato P.N.A. che qui si riportano per facilità di lettura:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITA'		IMPATTO ORGANIZZATIVO	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo) quale percentuale è impiegata nel processo?	
No, del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente sull'eventi di rischio?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	no	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento	5	sì	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE	
Il processo coinvolge più amministrazioni?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto l'evento di rischio?	
No, il processo coinvolge una sola PA	1	no	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
VALORE ECONOMICO		Sì, sulla stampa nazionale	3
Qual è l'impatto economico del processo?		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico	3		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		

FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotta)?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
no	1	A livello di addetto	1
Si	5	A livello di collaboratore o funzionario	2
CONTROLLI		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento	5
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Amministrazione per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità × valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

5.2.3. Ponderazione dei rischi

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

5.3 Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione.

Tabella A – Area acquisizione e progressione del personale

Ufficio Interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	3,50	3	10,50
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	3	3	9
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	3	3	9
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	3,40	3	10,20
Ufficio personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Modalità di affidamento incarichi di collaborazione a soggetti esterni e terzi	4	3	12

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;

6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del cronoprogramma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Tabella B – Area affidamento lavori, servizi e forniture

Ufficio Interessato	Sottoaree di rischio/ processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	3	9
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	3	3	9
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	3	9
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9
Ufficio Acquisti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3	3	9
Ufficio Acquisti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato;	3	3	9

		violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)			
Ufficio Acquisti	Annullamento/revoca del bando	Abuso di ricorso all'annullamento o alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	3	3	9
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	3	3	9
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	3	9
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	3	3	9

B1) Area Contratti Pubblici:

1. programmazione;
2. progettazione della gara;
3. selezione del contraente;
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione e rendicontazione.

Ufficio Interessato	Sottoaree di rischio/ processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	3,20	3	9,60
Ufficio Acquisti	Programmazione	Possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	2,50	2,20	5,50
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Nomina di un RUP in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti o privo del requisito dell'imparzialità	2	2,20	4,40
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Uso distorto dello strumento delle consultazioni	2,50	3	7,50

		preliminari di mercato per favorire un operatore			
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore	2,50	3	7,50
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in corso di esecuzione	3	2,33	6,99
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Definizione di requisiti di partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa o prescrizioni del bando finalizzate a favorire un'impresa	2,50	2,33	5,83
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le regole sulle procedure da porre in essere	2,50	2,33	5,83
Ufficio Acquisti	Progettazione della gara	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi al fine di favorire un'impresa	3,20	2,30	7,36
Ufficio Acquisti	Selezione del contraente	Indicazioni di requisiti di partecipazione particolarmente stringenti tali da ridurre la platea dei concorrenti	3,20	1,50	4,80
Ufficio Acquisti	Selezione del contraente	Nomina dei componenti della Commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interesse	2	3	6
Ufficio Acquisti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli sulla sussistenza dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un'impresa priva dei necessari requisiti	2	2,33	4,66
Ufficio Acquisti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione dei risultati delle verifiche al fine di pretermettere l'aggiudicatario e favorire le imprese che seguono in graduatoria	2	2,33	4,66
Ufficio Acquisti	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Mancata verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	2	2,30	4,60
Ufficio Acquisti	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	2,20	2,33	5,13

Ufficio Acquisti	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una lievitazione dei costi	2	2,33	4,66
Ufficio Acquisti	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	2	2	4
Ufficio Acquisti	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	2	2	4

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

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Tabella C – Area provvedimenti ampliativi privi di effetto economico

Ufficio Interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti Uffici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Modalità di rilascio del provvedimento e criteri	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Modalità di rilascio del provvedimento e criteri	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Modalità di rilascio del provvedimento e criteri	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Modalità di rilascio del provvedimento e criteri	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Modalità di rilascio del provvedimento e criteri	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un	1,60	1,67	2,68

		procedimento amministrativo				
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Nomine designazioni e revoche di rappresentanti della Società presso altri organismi partecipanti	1,60	1,67	2,68

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Tabella D – Area provvedimenti ampliativi con effetto economico

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Modalità e criteri per il rilascio del provvedimento	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Modalità e criteri per il rilascio del provvedimento	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Modalità e criteri per il rilascio del provvedimento	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Trasferimenti e finanziamenti	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Emissione mandati di pagamento	1,60	1,67	2,68
Tutti Uffici	gli	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un	1,60	1,67	2,68

		procedimento amministrativo			
Tutti gli Uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Nomine designazioni e revoche di rappresentanti della Società presso altri organismi partecipanti	1,60	1,67	2,68

E) Aree di Rischio generali (PNA 2015)

1. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli, verifiche ed ispezioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

Tabella E – Area Rischio Generale

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli Uffici	Gestione delle Entrate	Modalità di gestione dei crediti	2,40	1,33	3,19
Tutti gli Uffici	Gestione delle Spese	Modalità e criteri di liquidazione degli importi e di materiale effettuazione	2,40	1,33	3,19
Ufficio Amministrativo	Gestione delle spese	Emissione mandati di pagamento	2,40	1,33	3,19
Tutti gli Uffici	Controlli, verifiche ed ispezioni	Modalità di gestione dei controlli, verifiche ed ispezioni effettuate dalle Autorità Pubbliche	2,40	1,33	3,19
Tutti gli Uffici	Incarichi e nomine	Modalità e criteri di nomina di amministratori, sindaci e revisori	2,40	1,33	3,19
Tutti gli Uffici	Incarichi e nomine	Nomine e designazioni di rappresentanti della Società presso altri organismi partecipanti	2,40	1,33	3,19

Tutti gli Uffici	Affari legali e contenzioso	Modalità di selezione del consulente legale	3	2	6
------------------	-----------------------------	---	---	---	---

F) **Area attività specifiche:**

1. gestione sinistri e risarcimenti;
2. attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione dell'energia elettrica;
3. attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete gas e per l'allacciamento di nuove utenze.

Tabella F – Area attività specifiche

Ufficio Interessato	Sottoaree di Rischio	Processo interessato	Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti e Ufficio Amministrativo	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	2	1,33	2,66
Ufficio Distribuzione Ufficio Acquisti Ufficio Amministrativo	Distribuzione energia elettrica	Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione energia elettrica	2	2,33	4,66
Ufficio Distribuzione Ufficio Acquisti Ufficio Amministrativo	Distribuzione gas	Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione del gas	2	2,33	4,66

6. Le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di

prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Oltre alla redazione e all'approvazione del Regolamento “per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture e per gli acquisti di modico valore” e del Regolamento per il reclutamento del personale nonché delle Procedure da n. 1 a n. 11 allegate al Modello, che sono parte integrante e sostanziale del Modello medesimo, tese a prevenire i reati di cui al Decreto, ivi compresi i reati di corruzione, sono state individuate le ulteriori misure di prevenzione sintetizzate nelle sotto riportate Tabelle.

6.1.1 Misure di prevenzione Area acquisizione e progressione del personale

Tabella 1 – Misure di prevenzione Area acquisizione e progressione del personale

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Reclutamento personale - Espletamento procedure concorsuali	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es. regola anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari).	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Reclutamento personale – Espletamento procedure concorsuali	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Reclutamento personale – Espletamento procedure concorsuali	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti o di conflitto di interessi. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati. Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90.
Reclutamento del personale – Assunzione tramite centri di impiego	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Alterazione dei risultati della selezione al fine di favorire un concorrente	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti o di conflitto di interesse. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati. Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio

			<p>e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Reclutamento del personale – mobilità tra enti	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Alterazione dei risultati della selezione al fine di favorire un concorrente	<p>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.</p> <p>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati.</p> <p>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	<p>Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</p> <p>Attribuzione incarichi ex art. 7, D. Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Progressione di carriera	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. A)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati/dipendenti particolari	<p>Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.</p> <p>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>

6.1.2. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto delle disposizioni contenute nella Parte Speciale del MOG 231.

6.2.1 Misure di prevenzione Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Tabella 2A – Misure di prevenzione Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento per l'affidamento	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Definizione dell'oggetto appalto al fine di favorire un particolare soggetto Elusione delle regole degli affidamenti degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto.	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p> <p>Costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dell'oggetto dell'affidamento.</p> <p>Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese.</p> <p>Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, allo scopo di favorire un'impresa concorrente.	<p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando la motivazione nel caso in la Stazione Appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p>
Requisiti di aggiudicazione	Area obbligatoria	Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa.	Costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei

	Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa.	requisiti di aggiudicazione. Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni. Acquisizione da parte dei Commissari di gara delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interessi anche potenziali e incompatibilità rispetto al procedimento specifico. Affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Valutazione delle offerte	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa. Mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici.	Costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di aggiudicazione. Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni. Acquisizione da parte dei Commissari di gara delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interessi anche potenziali e incompatibilità rispetto al procedimento specifico. Affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Requisiti di qualificazione	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti economico – finanziari e tecnico –professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 50/2016. Costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di partecipazione. Acquisizione dal personale preposto al controllo dei requisiti delle dichiarazioni attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.

Affidamento diretto	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	<p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole degli affidamenti degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Elusione delle regole di trasparenza, pubblicità, concorrenza e rotazione negli affidamenti, al fine di favorire determinati operatori.</p>	<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.</p> <p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.</p> <p>Acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Procedure negoziate	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	<p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole degli affidamenti degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Elusione delle regole di trasparenza, pubblicità, concorrenza e rotazione negli affidamenti, al fine di favorire determinati operatori.</p>	<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.</p> <p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.</p> <p>Acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa aggiudicataria.</p> <p>Mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie finalizzate a favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento dei controlli e i relativi esiti.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Liquidazione importi definiti da contratti	Area obbligatoria	Pagamento indebito di importi fatturati ma non dovuti o dovuti	Rispetto delle tempistiche di pagamento definite nel contratto.

	Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	in misura ridotta al fine di agevolare determinati soggetti. Ritardi nell'emissione dei mandati di pagamento tali da determinare la legittima richiesta di corresponsione di interessi legali.	Controllo degli Uffici Amministrativi in fase di emissione dei certificati di pagamento. Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.
Redazione cronoprogramma	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Indicazione di proprietà non corrispondenti a reali esigenze al fine di favorire l'aggiudicatario.	Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Revoca/annullamento del bando	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Abuso dello strumento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento /o revoca della gara. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Subappalto	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.	Inserimento di apposita clausola nel Patto di Integrità sottoscritto e allegato ai documenti di gara. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Utilizzo di mezzi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione del contratto	Area obbligatoria Art.1, comma 16, lett. b), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. B)	Illegittima attribuzione di maggior compenso illegittimo o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'attuazione della prestazione.	Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi. Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento dei controlli e i relativi esiti. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.

Tabella 2B – Misure di prevenzione Area di rischio Contratti Pubblici (PNA 2015)

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Programmazione	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della gara sulla base di specifiche esigenze documentate.

			<p>Audit interno sul fabbisogno.</p> <p>Programmazione annuale per servizi e forniture.</p> <p>Controllo periodico delle future scadenze contrattuali.</p> <p>Predeterminazione dei criteri per individuare le priorità.</p>
Programmazione	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	<p>Programmazione annuale per servizi e forniture.</p> <p>Controllo periodico delle future scadenze contrattuali.</p> <p>Predeterminazione dei criteri per individuare le priorità.</p>
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Nomina di un RUP in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti o privo del requisito dell'imparzialità	<p>Previsione di procedure interne per la rotazione del RUP e dichiarazione di assenza di ipotesi di conflitto di interesse.</p> <p>Nomina di un RUP dotato di dei requisiti di capacità professionali necessari alla luce dell'oggetto del contratto.</p>
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore.	<p>Effettuazione di consultazioni collettive di più operatori e adeguata verbalizzazione delle stesse.</p> <p>Pubblicazione di un avviso in cui renda nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche.</p>
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore.	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento o della tipologia contrattuale (appalto o concessione).
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in corso di esecuzione.	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo alle penali, risoluzione del contratto, garanzie, tracciabilità dei flussi finanziari.
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Definizione di requisiti di partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa o prescrizioni del bando finalizzate a favorire un'impresa.	<p>Adozione di direttive interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione dei requisiti di partecipazione avendo riguardo all'oggetto del contratto.</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse.</p>
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le regole sulle procedure da porre in	Adozione di direttive interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo

		essere.	riguardo all'oggetto complessivo del contratto.
Progettazione della gara	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi al fine di favorire un'impresa.	Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse.
Selezione del contraente	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Indicazioni di requisiti di partecipazione particolarmente stringenti tali da ridurre la platea dei concorrenti.	Accessibilità on line della documentazione di gara. Adozione di direttive interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione dei requisiti di partecipazione avendo riguardo all'oggetto del contratto.
Selezione del contraente	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Nomina dei componenti della Commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interesse.	Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse o di incompatibilità. Trasparenza e pubblicità dei nomi dei membri delle commissioni di gara. Scelta dei componenti della commissione di gara tra soggetti dotati di necessaria professionalità rispetto all'oggetto del contratto.
Selezione del contraente	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.	Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse. Introduzione di misure volte a documentare il processo di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica dell'anomalia. Obbligo di motivazione nel caso di esclusione delle offerte.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Alterazione o omissione dei controlli sulla sussistenza dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un'impresa priva dei necessari requisiti.	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti. Rispetto degli adempimenti in materia di comunicazione e pubblicazione dei risultati della procedura. Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Alterazione dei risultati delle verifiche al fine di pretermettere l'aggiudicatario e favorire le imprese che seguono in graduatoria.	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti. Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità con l'aggiudicatario.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Area generale Parte Speciale	Mancata verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al	Verifica periodica dei tempi di esecuzione del contratto con compilazione di apposita check list.

	PNA 2015	cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.	Obbligo di dettagliare nei documenti di gara i requisiti di ammissibilità di varianti progettuali. Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti. Istruttoria specifica previa autorizzazione della variante.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una lievitazione dei costi.	Istruttoria specifica condotta sulle singole riserve apposte che devono essere in ogni caso dettagliate e specifiche.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.	Pubblicazione degli accordi bonari o delle transazioni.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Area generale Parte Speciale PNA 2015	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Redazione di prospetto periodico con andamento dell'appalto e pagamenti effettuati.

6.2.2. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000;
- monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio Appalti/Acquisiti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale del MOG.

6.3.1 Misure di prevenzione Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Tabella 3 – Misure di prevenzione Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.</p> <p>Elusione delle regole riguardanti i requisiti per poter ottenere il rilascio del provvedimento.</p> <p>Abuso nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di rilascio del provvedimento al solo scopo di favore determinati soggetti.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013.</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Attivazione di verifiche anche a campione sulle dichiarazioni rese dai soggetti preposti al procedimento.</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Rilascio di provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate.</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	<p>Elusione delle regole riguardanti i requisiti per poter ottenere il rilascio del provvedimento.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Abuso nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di rilascio del provvedimento al solo scopo di favore determinati soggetti.</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Rilascio di provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate.</p>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.</p> <p>Elusione delle regole riguardanti i requisiti per poter ottenere il rilascio del</p>	<p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti</p>

	PNA lett. C)	<p>provvedimento.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Abuso nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di rilascio del provvedimento al solo scopo di favore determinati soggetti.</p>	<p>L'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Attivazione di verifiche anche a campione sulle dichiarazioni rese dai soggetti preposti al procedimento.</p> <p>Rilascio di provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate.</p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Abuso nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di rilascio del provvedimento al solo scopo di favore determinati soggetti.</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Rilascio di provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate.</p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Abuso nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di rilascio del provvedimento al solo scopo di favore determinati soggetti.</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Rilascio di provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate.</p>
Pareri endoprocedimentali	Area obbligatoria Art. 1, comma	Abusi e ritardi nel rilascio di un parere allo scopo di favorire un altro soggetto.	Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di

	16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	Mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato. Rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo a soggetti chiamati ad esprimere il parere.	interessi. Obbligo di motivazione e di adeguata attività istruttoria. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.
Nomine designazioni e revoche di rappresentanti della Società presso altri organismi partecipanti	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni in cambio di favori o vantaggi diretti o indiretti	Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi. Attivazione di verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dal soggetto da nominare/designare.

6.3.2. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto dei principi contenuti nella Parte Speciale del MOG 231.

6.4.1 Misure di prevenzione Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tabella 4 – Misure di prevenzione Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata. Uso di falsa documentazione per fare ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.	Verbalizzazione delle operazioni di controllo. Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni. Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di

			incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata. Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.	Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'atto e a contenuto vincolato	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata. Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013. Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico. Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata. Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici. Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi. Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico. Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni. Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento. Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso. Rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici.

<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata.</p> <p>Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.</p> <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi.</p> <p>Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.</p>	<p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici.</p>
---	--	---	--

<p>Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata.</p> <p>Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.</p> <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi.</p> <p>Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici.</p>
<p>Trasferimenti e finanziamenti</p>	<p>Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)</p>	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso di benefici economici.</p> <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi.</p> <p>Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei</p>

			<p>requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p> <p>Rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici.</p>
Emissioni mandati di pagamento	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. c), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. D)	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata.</p> <p>Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.</p> <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi.</p> <p>Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.</p>	<p>Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.</p> <p>Controllo dell'Area amministrativa in fase di emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p>
Pareri endoprocedimentali	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a), L. n. 190/2012 e Allegato 2 PNA lett. C)	<p>Abusi e ritardi nel rilascio di un parere allo scopo di favorire un altro soggetto.</p> <p>Mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato.</p> <p>Rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo a soggetti chiamati ad esprimere il parere.</p>	<p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Obbligo di motivazione e di adeguata attività istruttoria.</p>
Nomine designazioni e revoche di rappresentanti della Società presso altri	Area obbligatoria Art. 1, comma 16, lett. a) e c) L. n. 190/2012 e	Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni in cambio di favori o vantaggi diretti	Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali

organismi partecipanti	Allegato 2 PNA lett. C)	o indiretti	di interessi. Attivazione di verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dal soggetto da nominare/designare.
------------------------	-------------------------	-------------	---

6.4.2. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto dei principi contenuti nella Parte Speciale del MOG 231.

6.4.3. Misure di prevenzione Area di Rischio generale

Tabella 5 Misure di prevenzione Area di Rischio generale

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Gestione delle Entrate	Area di Rischio generale PNA 2015	Non corretta modalità di gestione dei crediti e dell'ordine di priorità del recupero dei crediti al fine di favorire alcuni debitori. Manipolazione della gestione di cassa.	Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico. Controllo dell'Area amministrativa delle scadenze dei pagamenti. Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo. Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni. Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.
Gestione delle Spese	Area di Rischio generale PNA 2015	Non corretta modalità di liquidazione degli importi e di materiale effettuazione dei pagamenti al fine di favorire alcuni soggetti. Omesso controllo o visto prima dell'effettuazione del pagamento.	Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico. Controllo dell'Area amministrativa in fase di emissione dei mandati di pagamento. Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione. Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di

			<p>interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p>
Gestione delle spese	Area di Rischio generale PNA 2015	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione presentata.</p> <p>Uso di falsa documentazione per far ottenere a taluno l'accesso a benefici economici.</p> <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi.</p> <p>Erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dalla Società.</p>	<p>Acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto a procedimento specifico.</p> <p>Controllo dell'Area amministrativa in fase di emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p> <p>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Individuazione negli impegni di spese dei requisiti di accesso e gli eventuali atti di indirizzo in tal senso.</p>
Controlli, verifiche ed ispezioni	Area di Rischio generale PNA 2015	Illegittime modalità di gestione dei controlli, verifiche ed ispezioni effettuate dalle Autorità Pubbliche	<p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Presenza di 2 distinti soggetti al momento dell'effettuazione delle verifiche e dei controlli.</p> <p>Verbalizzazione delle operazioni.</p>
Incarichi e nomine	Area di Rischio generale PNA 2015	Rischi connessi alle modalità e criteri di nomina di amministratori, sindaci e revisori.	<p>Rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari all'incarico e verifica puntuale della sussistenza di tali requisiti.</p> <p>Acquisizione di dichiarazioni circa l'assenza di incompatibilità.</p>
Incarichi e nomine	Area di Rischio generale PNA 2015	Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni in cambio di favori o vantaggi diretti o indiretti	<p>Acquisizione dal personale preposto al procedimento di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi.</p> <p>Attivazione di verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dal soggetto da nominare/designare.</p>
Affari legali e contenzioso	Area di Rischio generale PNA 2015	Rischi connessi alle modalità di selezione del consulente legale	Predeterminazione dei requisiti di capacità professionali richiesti per il conferimento dell'incarico.

			Pubblicazione delle nomine dei consulenti legali. Verifica del possesso dei requisiti richiesti in capo al consulente.
--	--	--	---

6.4.4 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto dei principi contenuti nella Parte Speciale del MOG 231.

6.5.1 Misure di prevenzione altre attività soggette a rischio specifico

Tabella 6 – Misure di prevenzione altre attività soggette a rischio specifico

Tipologia di processo (processo interessato)	Area di Rischio	Esemplificazione del rischio	Misura di prevenzione
Gestione sinistri e risarcimenti	Area non obbligatoria	Riconoscimento di risarcimenti non dovuti o illegittimamente incrementati per favorire taluno	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione energia elettrica	Area non obbligatoria		<p>Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte dei soggetti interessati al processo.</p>
Attività di progettazione dei lavori per l'incremento e la modifica della rete di distribuzione del gas	Area non obbligatoria		<p>Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Rispetto dei doveri di astensione nel caso di conflitto di interessi da parte</p>

6.5.2. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- relazione periodica del Referente rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT;
- rispetto dei principi contenuti nella Parte Speciale del MOG 231.

7. Altre Iniziative

7.1 Codice Etico

Unitamente al modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, ASPM ha adottato il Codice Etico di Comportamento della Società (il "**Codice Etico**") il quale:

(i) reca i valori etici propri della Società;

(ii) individua i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione previsti dalla l. n. 190/2012.

L'inosservanza delle previsioni del Codice Etico determina l'irrogazione a carico del trasgressore di misure disciplinari da parte dell'Amministratore Unico di ASPM Servizi nonché la risoluzione del contratto di lavoro nelle ipotesi ivi previste.

Il Codice Etico è stato presentato a tutti i Referenti della Società che dovranno a loro volta trasmetterne i relativi contenuti ai dipendenti, con l'obiettivo di evidenziare l'importanza della lealtà, dell'impegno, della collaborazione e dell'integrità etica che devono caratterizzare le azioni del personale.

Il RPCT redige annualmente una relazione riepilogativa delle violazioni del Codice Etico comminate al personale della Società e lo trasmette all'OdV e all'Amministratore Unico.

7.2 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013, le cui disposizioni si applicano, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del citato decreto, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, imponendo un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono:

- incarichi amministrativi di vertice ovverosia “*gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione*”;
- incarichi di amministratore, ovverosia “*gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato*”;
- incarichi dirigenziali interni, ovverosia “*gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione*”;
- incarichi dirigenziali esterni, ovverosia “*gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni*”.

7.2.1 Le misure per la verifica della sussistenza di cause di inconferibilità

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. 6 sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
- art. 7 sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”.

Per i dirigenti, si applica invece l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I del titolo II del libro secondo codice penale.

Alle sopra citate ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 11, D.Lgs. n. 175/2016 secondo il 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 di coordinamento*”.

Nelle Linee Guida di aggiornamento elaborate dall'ANAC si precisa che “*nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.*”.

Tenuto conto che la nomina dell'organo amministrativo della Società viene effettuata direttamente dai Comuni soci secondo le modalità previste dalla Statuto, la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità a carico dell'organo amministrativo della Società è di competenza dei Comuni soci di ASPM Servizi.

Nella presente sezione si individuano, quindi, le misure per la verifica dei requisiti dell'insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi di dirigente della Società.

A tal fine, si prevede che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

b) nella domanda di candidatura all'incarico ed in ogni caso nell'atto di accettazione dell'incarico, i soggetti interessati devono rendere a pena di esclusione un'autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità sopra richiamate;

c) il RPCT provvede a verificare l'insussistenza delle cause di inconferibilità del soggetto a cui andrà conferito l'incarico e a relazionarne gli esiti all'OdV;

d) i soggetti in carica confermano annualmente l'insussistenza di cause di inconferibilità mediante la presentazione di un'autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445;

e) il RPCT procede annualmente alla verifica a campione delle autodichiarazioni presentate ai sensi della lettera d) che precede dai dirigenti in carica per confermare l'assenza delle cause di inconferibilità sopra richiamate;

f) il RPCT provvede in ogni caso alla verifica in capo ai dirigenti dell'insussistenza di cause di inconferibilità a seguito di segnalazione ricevuta dai dipendenti ovvero da terzi.

Le cause di inconferibilità non possono essere sanate. Nel caso di cause di inconferibilità conosciute successivamente al conferimento dell'incarico, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, ai sensi degli artt. 17 e 18, D.Lgs. n. 39/2013.

7.2.2 Le misure per la verifica della sussistenza di cause di incompatibilità

All'interno della Società deve essere previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Ai fini di cui alla presente Sezione, le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono indicate nelle seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013:

- art. 9 riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”*, ed in particolare il comma 2;

- art. 11 relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti agli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;
- art. 13 relativo a *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

Per gli incarichi dirigenziali le cause di incompatibilità sono individuate non solo dall'art. 9, ma anche dall'art. 12, D.Lgs. n. 39/2013 relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A tali ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 8, D.Lgs. n. 175/2016 ai sensi del quale *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di omnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”*.

Ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico di dirigente della Società, si prevede che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le cause di incompatibilità ostative al conferimento dell'incarico. Sull'ottemperanza a tale misura vigila il RPCT;
- b) nella domanda di candidatura all'incarico ed in ogni caso nell'atto di accettazione dello stesso, i soggetti interessati devono rendere a pena di esclusione un'autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all'insussistenza delle cause di incompatibilità sopra richiamate;
- c) il RPCT provvede alla verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità a carico del soggetto a cui andrà conferito l'incarico;
- d) i soggetti in carica confermano annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità mediante la presentazione di un'autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- e) il RPCT procede annualmente alla verifica a campione delle autodichiarazioni presentate ai sensi della lettera d) che precede dai dirigenti in carica per confermare l'assenza delle cause di incompatibilità sopra richiamate;
- f) il RPCT provvede in ogni caso alla verifica in capo ai dirigenti dell'insussistenza delle predette cause ostative a seguito di segnalazione ricevuta dai dipendenti della Società ovvero da terzi.

Nel caso di cause di incompatibilità riscontrate successivamente al conferimento dell'incarico, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e la causa di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato, ai sensi dell'art. 19, D.Lgs. n. 39/2013.

7.3 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 35-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dalla L. n. 190/2012 e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013, ASPM Servizi procederà alla verifica della sussistenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati contro la P.A.:

- all'atto della nomina dei componenti della commissione di concorso (anche con compiti di segreteria) per l'accesso al pubblico impiego;
- all'atto della nomina dei membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici, di qualunque genere, a soggetti pubblici o privati;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, interni o esterni, e di direttore generale.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora passata in giudicato.

L'ambito soggettivo della norma riguarda sia i dirigenti che i funzionari che svolgono funzioni direttive.

La violazione delle citate preclusioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno nel caso venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione ancorché non definitiva.

7.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001 ASPM verifica, per il tramite del RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e di selezione del personale, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti interessati abbiano reso la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa di cui al precedente punto;
- sia svolta una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

7.5 Rispetto degli obblighi di astensione

La Società assicura che sia il RPCT che i dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, rispettino l'obbligo di astensione nei casi conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012.

A tal fine si rende obbligatoria la compilazione di una specifica dichiarazione in tal senso.

L'obbligo di astensione investe, comunque, ogni dipendente che a vario titolo è coinvolto in ciascun procedimento.

Nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al Dirigente dell'Area/Unità competente in riferimento al procedimento amministrativo in questione, il quale valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica le proprie determinazioni per iscritto al dipendente interessato.

Il Dirigente può sollevare il dipendente dal procedimento oggetto di valutazione oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione per iscritto.

Nel caso in cui il dipendente venga sollevato, il procedimento dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in caso di mancanza di dipendenti professionalmente idonei, potrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente la valutazione circa le iniziative da assumere verrà effettuata dal RPCT.

La violazione sostanziale dell'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012 che si realizza mediante il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

7.6 Formazione in materia di anticorruzione

La Società riconosce alla formazione del personale un ruolo determinante e fondamentale nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Con il presente documento, pertanto, la Società intende avviare un programma organico di iniziative formative che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dei dipendenti di ASPM Servizi di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dello svolgimento dei propri ruoli e delle proprie mansioni.

Tali attività formative:

- saranno organizzate e coordinate dal RPCT, con la collaborazione dei Referenti;
- avranno ad oggetto gli argomenti di formazione individuate dal RPC, su proposta dei Referenti;
- avranno come destinatari i dipendenti degli Uffici della Società;
- saranno erogate preferibilmente presso la sede di ASPM Servizi;

- saranno finanziati direttamente dalla Società mediante le risorse destinate a tale attività in sede di redazione del bilancio ovvero mediante il ricorso a finanziamenti pubblici all'uopo destinati.

I Referenti trasmettono al RPCT entro il 15 ottobre di ogni anno una relazione sulle attività formative poste in essere in attuazione del presente Piano.

7.7 La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

L'articolo 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 –introdotta dall'art.1, comma 51, L. n. 190/2012- rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (il c.d. *whistleblower*) prevede una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 - *bis* codice penale).

La disposizione citata prevede che “Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni?”.

ASPM Servizi intende incoraggiare i propri dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro mediante la predisposizione di un sistema di misure idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A tal proposito, la Società mette a disposizione del personale un indirizzo email – segnalazioni@gruppoaspm.com - dedicato alla ricezione delle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti.

Tali segnalazioni devono essere indirizzate al RPCT e devono avere come oggetto: “*Segnalazione condotta illecita di cui all'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001*”.

Al dipendente che segnala un illecito secondo le modalità sopra richiamate, la Società garantisce tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione. Inoltre, la denuncia-segnalazione è sottratta al diritto di accesso.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.8 Protocolli di legalità e patto di integrità

I protocolli di legalità e il patto di integrità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

7.9 Rotazione del personale o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio corruttivo, anche all'interno delle società partecipate da enti pubblici, è rappresentato dalla circostanza che un dipendente possa sfruttare un potere gestionale ad esso riconosciuto oppure una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Tale rischio deve essere minimizzato mediante il ricorso alla rotazione periodica del personale operante negli uffici maggiormente esposti al rischio di episodi corruttivi -in particolare dei responsabili degli stessi- ovvero attraverso l'introduzione di misure organizzative equivalenti.

Nella fattispecie, tuttavia, le ridotte dimensioni della Società nonché l'esiguo numero di dipendenti in organico e l'elevato livello tecnico delle attività svolte dagli Uffici Esposti non consentono attualmente l'adozione di un sistema di rotazione periodica del personale ed in particolare dei Referenti.

L'implementazione di tale misura nell'attuale contesto organizzativo come sopra descritto rischierebbe infatti di privare gli Uffici Esposti delle competenze specialistiche necessarie per la gestione ordinaria delle attività della Società, con effetti pregiudizievoli sul buon andamento aziendale.

Alla luce di quanto sopra, la Società intende introdurre all'interno degli Uffici Esposti il meccanismo della c.d. "segregazione delle funzioni" ovvero della distinzione delle competenze.

Per effetto di tale meccanismo, all'interno dei singoli Uffici Esposti, le diverse fasi del processo decisionale (fase istruttoria e di accertamento, fase decisoria, fase di attuazione e fase di verifica delle decisioni adottate) sono attribuite a soggetti diversi.

Le modalità concrete di funzionamento del meccanismo sopra richiamato vengono individuate in autonomia dai Referenti, i quali riferiscono con cadenza quadrimestrale al RPCT sullo stato di attuazione del meccanismo e sui riflessi dello stesso sul regolare e puntuale adempimento dei carichi della singola unità organizzativa.

7.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione di procedimenti

ASPM, per il tramite del RPC, predispone un elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Al tal fine verrà utilizzato il seguente sistema modello di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o da regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione e dell'esito del procedimento

8. Il monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è affidato al RPCT, ai Dirigenti e ai Referenti.

L'attività di monitoraggio viene condotta dal RPCT sulla base delle relazioni trasmesse dai Referenti in attuazione delle misure sopra descritte al paragrafo 6 che precede.

Tale attività culmina nella redazione da parte del RPCT di una relazione annuale che offre il rendiconto sulle misure di prevenzione poste in essere dalla Società sulla base delle misure sopra descritte e sull'efficacia delle stesse.

Tale relazione viene trasmessa all'OIV e all'organo amministrativo della Società entro il 15 dicembre di ogni anno; entro la medesima data, il contenuto della predetta relazione viene pubblicato sul sito istituzionale della Società secondo i termini e le modalità previste dall'ANAC.

9. Responsabilità e sanzioni disciplinari

Per i Dirigenti, il RPCT, i funzionari ed ogni altro dipendente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione costituisce elemento di valutazione di responsabilità degli stessi nonché illecito disciplinare.

9.1 La responsabilità del RPCT

L'art. 1, comma 12, L. n. 190/2012 prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il RPCT prova entrambe le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1, L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'illecito disciplinare di cui sopra, al RPCT viene comminata la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 6 mesi, ai sensi dell'art. 1, comma 13, L. n. 190/2012.

La medesima sanzione disciplinare viene comminata al RPCT, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012.

In capo al RPCT in qualità di responsabile anche della trasparenza è prevista la responsabilità ai sensi dell'art. 46, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico

costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso a causa a lui non imputabile.

9.2 La responsabilità dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012 stabilisce che *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

9.3 La responsabilità dei Dirigenti

I dirigenti sono soggetti a tre profili di responsabilità: dirigenziale, disciplinare ed erariale per danno all'immagine.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce la mancata o incompleta pubblicazione da parte delle amministrazioni delle informazioni di cui al comma 31 della medesima disposizione costituisce:

- violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 198/2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Il richiamato art. 21, D.Lgs. n. 165/2001 prevede due ipotesi di responsabilità dirigenziale:

- quella di cui al comma 1 derivante dal mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero dall'inosservanza delle direttive che comporta, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale e in relazione alla gravità dei casi, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
- quella di cui al comma 1-bis consistente nella colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, che comporta la decurtazione della retribuzione di risultato in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'80%.

Si applicano, altresì, gli artt. 46 e 47, D.Lgs. n. 33/2013 nel caso di omesso o incompleto adempimento agli obblighi di pubblicazione e di accesso civico e nel caso di violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

Si rinvia con riferimento alla sanzione per omessa adozione del Piano alle previsioni contenute nell'art. 19, comma 5, lett. b), D.L. n. 90/2014.

Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di omessa previsione della Sezione dedicata alla trasparenza.

10. Obbligo di Trasparenza e di Pubblicazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, comprensivo degli allegati e della presente Sezione I in tema di Misure di prevenzione della corruzione e della successiva Sezione II dedicata alla "Trasparenza e Integrità", è pubblicato sul sito istituzionale della Società e sui siti istituzionali dei Comuni soci di ASPM Servizi. Inoltre dovrà essere formalmente comunicato in via telematica all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE II

1. Premesse

Il D.Lgs. n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” stabilisce all’art. 2-*bis*, inserito dal D.Lgs. n. 97/2016, che le disposizioni ivi contenute si debbano applicare non solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 ma, in quanto compatibili, anche “*alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124*” (*id est*, D.Lgs. n. 175/2016 rubricato “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”).

Ai sensi dell’art. 1 del citato decreto, le società in controllo pubblico pubblicano, con gli adeguamenti contenuti nell’Allegato 1 dell’Aggiornamento delle Linee Guida sulle Partecipate in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitate.

Il richiamato D.Lgs. n. 175/2016 stabilisce all’art. 24 che in linea generale le società in controllo pubblico debbano assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e introduce all’art. 19 specifici e ulteriori obblighi di pubblicazione.

I nuovi obblighi di pubblicazione riguardano:

(i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale (comma 2);

(ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale (comma 5);

(iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati nelle pubbliche amministrazioni (comma 6).

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, inoltre, che *“ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Per ciò che riguarda le società in controllo pubblico, l'ANAC ha chiarito -con l'Aggiornamento delle Linee Guida sulle Partecipate- che le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 –come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016- letto in combinato disposto con l'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 è stato previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In data 30.01.2016 ASPM Servizi, con determinazione a firma dell'Amministratore Unico, ha nominato quale RPCT il Geom. Emanuele Giacobbi.

2. Le finalità della Sezione Trasparenza e Integrità

In ossequio a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 10, D.Lgs. n. 33/2013 la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico per ASPM Servizi che definisce obiettivi organizzativi ed individuali all'interno della sotto Sezione “Trasparenza e Integrità” del MOG.

La stessa ANAC con Delibera n. 831 del 3.08.2016, recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, ha posto in evidenza tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione quelle di trasparenza, raccomandando alle amministrazioni *“di rafforzare tale misure nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Come chiarito dall'ANAC con la Delibera n. 1310/2016 e nell'Aggiornamento alle Linee Guida sulle Partecipate per le società controllate la Sezione sulla trasparenza e integrità costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni, dati e documenti nella quale verranno specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

In questa Sezione sono pertanto 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 dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione per legge o in virtù di ulteriori disposizioni della sezione stessa.

3. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

ASPM Servizi mira ad attuare pienamente il principio di trasparenza inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Gli obiettivi che ASPM Servizi si impegna a perseguire mediante la presente Sezione del MOG 231 sono i seguenti:

- (i) promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- (ii) completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- (iii) implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse.

4. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- (a) **primo livello**: è rappresentato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- (b) **secondo livello**: è rappresentato dai dirigenti apicali che individuano per ciascuna singola Area/Unità della Società il Referente per la trasparenza che deve essere soggetto idoneo a svolgere tale funzione alla luce del profilo di ruolo necessario e il cui nominativo deve essere comunicato al RPCT.

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente ed in particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- procede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza e Integrità";
- segnala all'organo amministrativo, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla ed assicura, unitamente ai dirigenti responsabili della Società, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

4.2 Direzioni apicali e di settore

I dirigenti della Società, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013).

In particolare:

- a) si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione;
- b) collaborano con il RPCT, partecipando attivamente alla definizione e all'aggiornamento della presente Sezione "Trasparenza e Integrità";
- c) rispondono alle richieste del RPCT, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e informazioni necessarie, garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In caso di inadempimento sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, ed in particolare dagli artt. 46 e 47, D.Lgs. n. 33/2013.

4.3 I Referenti di area per la trasparenza

Tali soggetti in qualità di referenti delle direzioni apicali:

- (i) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo il raccordo continuativo con il RPCT;
- (ii) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento della presente Sezione "Trasparenza e Integrità";
- (iii) collaborano con il RPCT nella definizione dei criteri generali per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, l'effettuazione delle verifiche periodiche e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- (iv) svolgono una funzione di consulenza e supporto all'interno dell'Area/Unità di riferimento per tutte le problematiche connesse al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- (v) effettuano le verifiche interne e le attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria Area/Unità di riferimento. In particolare, le verifiche sono di due tipi:
 - a. verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza dei dirigenti della propria Area/Unità di riferimento individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione ed aggiornamento dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione;
 - b. verifica della presenza e della qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni inerenti la propria Area/Unità di riferimento;
- (vi) rendicontano a fine anno sull'attività svolta al dirigente apicale e al RPCT.

5. Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'Allegato 1 dell'Aggiornamento delle Linee Guida sulle Società Partecipate nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie.

A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun dirigente, individuato come responsabile della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati indicati nell'Allegato 1 delle Linee Guida.

Laddove non sia prevista uno specifico termine di pubblicazione ci si atterrà al principio della tempestività.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e in ogni altra ipotesi diversamente prevista.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente".

6. Limiti alla trasparenza: bilanciamento tra trasparenza e privacy

Come indicato nella circolare n. 2 del 19.07.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy. Si citano a tal proposito anche le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali *"Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

7. Misure di monitoraggio e di vigilanza

7.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni singolo obbligo saranno gradualmente individuati idonei sistemi informativi per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

7.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 affida al RPCT il compito di svolgere stabilmente *“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”*.

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, anche per il tramite dei Referenti per la trasparenza delle diverse Aree/Unità, con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato.

Di seguito saranno illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno.

7.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate dal RPCT.

Tabella 2 - procedura di verifica mirata in corso d'anno

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione delle verifiche	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal RPCT e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none">1. indagini a campione sui contenuti della Sezione “Amministrazione trasparente”;2. richieste provenienti da uffici interni della Società che segnalano presunte violazioni degli obblighi di comunicazione;3. richieste di accesso civico. <p>Per le indagini di cui al punto 1. il campione viene determinato dal RPCT e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il RPCT si avvale dei Referenti di area per la trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione;▪ il RPCT esaminati gli esiti delle verifiche effettuate può disporre di ulteriori approfondimenti che può compiere direttamente e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosi la relativa responsabilità. <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	Verbale di verifica interna

2. Accertamento della mancata pubblicazione	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento oppure l'inadempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il RPCT inoltra una richiesta al Responsabile della trasmissione e pubblicazione del dato, assegnando un termine entro il quale il dirigente interessato è chiamato a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.</p> <p>Scaduto il predetto termine, se le risposte fornite dal dirigente interessato dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il RPCT chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche attuate.</p>	<p>Mail di richiesta al Responsabile competente</p> <p>Verbale di verifica interno</p>
3. Eventuale segnalazione interna	<p>Se alla scadenza del termine di cui alla fase 2. le risposte dei dirigenti interessati non sono pervenute oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il RPCT chiude il verbale di verifica interna accertando il mancato rispetto all'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna, secondo la procedura di cui al punto 7.3.</p>	<p>Verbale di verifica interna</p> <p>Segnalazione interna</p>

7.2.2. Monitoraggio programmato

L'attività di monitoraggio viene effettuata almeno ogni sei mesi dal RPCT con riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nella presente Sezione "Trasparenza e Integrità".

I risultati del monitoraggio sono sintetizzati in una tabella riepilogativa nella quale è valorizzato lo stato di attuazione degli obiettivi definiti nella presente Sezione.

Tabella 3 – Procedura di monitoraggio

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza e integrità	<p>I Referenti di area per la trasparenza effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria Direzione.</p>	<p>Schede di monitoraggio degli obiettivi di trasparenza e integrità</p>
2. Stesura del prospetto riepilogativo	<p>Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio i Referenti di area per la trasparenza procedono alla stesura di un prospetto riepilogativo</p>	<p>Prospetto riepilogativo</p>
3. Inoltro al RPCT	<p>Ciascun Referente di area per la trasparenza invia il prospetto riepilogativo relativo alla propria Area/Unità al RPCT</p>	<p>Lettera di trasmissione</p>
4. Eventuale segnalazione interna	<p>Qualora a seguito delle verifiche effettuate emergano inadempimenti parziali o in ritardo, il RPCT procede alla segnalazione interna ex art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013, secondo la procedura di cui al punto 7.3,</p>	<p>Segnalazione</p>

7.3 Segnalazione interna e sanzioni

L'art. 43, comma 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013 affida al RPCT il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi agli Uffici di disciplina/Soggetto interno preposto ai procedimenti disciplinari.

La segnalazione interna viene inoltrata per conoscenza ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

L'art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

La tabella 4 sintetizza la procedura di segnalazione interna e le relative sanzioni.

Tabella 4 – procedura di segnalazione interna e sanzioni

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attività di segnalazione interna	<p>Il RPCT effettua la segnalazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno;▪ al termine dell'attività di monitoraggio programmato. <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 10, D.Lgs. n. 33/2013 la segnalazione interna è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>La segnalazione interna è inviata all'OIV ed è trasmessa al responsabile interessato a cui è contestata la violazione</p>	Segnalazione interna
2. Requisiti	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;▪ inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio:<ul style="list-style-type: none">○ compliance;○ completezza;○ aggiornamento;○ formato;▪ responsabili della trasmissione e/o pubblicazione ed aggiornamento;▪ eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti.	

<p>3. Casi di particolare gravità</p>	<p>Il RPCT valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione al vertice politico dell'amministrazione nonché all'Ufficio di disciplina/Soggetto interno preposto ai procedimenti disciplinari.</p> <p>Sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a. l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) mancato trasferimento di risorse a favore della Società; (ii) inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dalla Società (art. 15, comma 2; art. 26, comma 3; art. 39, D.Lgs. n. 33/2013); (iii) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata 	
<p>4. Risposta del responsabile interessato</p>	<p>Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al RPCT, agli organi di indirizzo politico e all'OIV e, nei casi previsti, all'Ufficio/Soggetto deputato ai procedimenti disciplinari, documenti e informazioni che possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIV.</p> <p>Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 46, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato</p>
<p>5. Accertamento della violazione</p>	<p>OIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esamina la segnalazione interna trasmessa dal RPCT e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione; ▪ effettua le verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito. <p>A seguito di tali verifiche l'OIV emette proprio verbale con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p> <p>A conclusione delle predette procedure il RPCT invia il verbale dell'OIV all'ANAC.</p>	<p>Verbale di accertamento</p>
<p>6. Eventuali sanzioni</p>	<p>Nei casi di cui all'art. 47, D.Lgs. n. 33/2013 il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16.11.2016.</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo verrà gestito secondo le</p>	

	<p>modalità definite dalla legge e dallo Statuto della Società.</p> <p>L'OIV tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento della violazione agli obblighi di pubblicazione ai fini della valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p>	
--	--	--

8. L'attestazione dell'Organismo Indipendente di valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIV è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, trasmessa dal RPCT riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità si intende la conformità tra quanto rilevato dall'OIV nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIV può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute dall'ANAC.

Tabella 5 – L'attestazione dell'OIV

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Ricezione della griglia di monitoraggio	L'OIV riceve la Griglia di monitoraggio ed attestazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" trasmessa dal RPCT	Griglia di monitoraggio
2. Effettuazione delle verifiche	L'OIV effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nelle Griglia di monitoraggio e attestazione e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Nel corso delle verifiche, l'OIV può apportare modifiche alla Griglia di monitoraggio e attestazione in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. Rilascio dell'attestazione	A seguito delle verifiche effettuate, l'OIV rilascia la Dichiarazione di attestazione. Alla Dichiarazione di attestazione viene allegata la Griglia di monitoraggio ed attestazione e la Scheda di sintesi sulla rilevazione dell'OIV nella quale vengono illustrate le procedure e le modalità seguite per le verifiche effettuate dall'OIV.	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio e schede di sintesi
4. Accertamento di eventuali violazioni	Qualora dalla Griglia di monitoraggio ed attestazione venga accertato l'inadempimento oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, l'OIV ne dà evidenza anche nella Dichiarazione di attestazione	Attestazione degli obblighi di pubblicazione

9. L'accesso civico

9.1. La procedura di accesso civico

L'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede due tipologie di accesso e segnatamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, attiene al diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, qualora gli stessi non risultino pubblicati (cd. accesso civico semplice). La legge stabilisce all'art. 5, comma 3, lett. d) del citato decreto che in tale ipotesi l'istanza sia presentata al RPCT;
- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che *“chiunque possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsti dall'art. 5-bis”* (cd. accesso civico generalizzato). In tale caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nel primo caso il soggetto interessato ha il diritto di richiedere la pubblicazione di tutto ciò che in base al D.Lgs. n. 33/2013 l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare, qualora la stessa sia inadempiente a tale obbligo, mentre la seconda tipologia rappresenta una nuova forma di accesso civico a dati e documenti pubblicati che consente al soggetto interessato di richiedere anche dati e documenti che le Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di determinati limiti posti a tutela di interessi pubblici o privati e salve le ipotesi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale agli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il “potere” di controllare democraticamente la conformità delle attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, come individuate dall'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012.

La procedura per la gestione dell'Accesso Civico è definita nel rispetto degli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e dalle “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013” approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

La richiesta di accesso civico nelle due forme previste:

- (i) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica oppure una persona giuridica;
- (ii) chiunque può presentare la richiesta, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
- (iii) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;

- (iv) può essere trasmessa per via telematica;
- (v) non è necessario fornire una motivazione;
- (vi) è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Responsabile per l'accesso civico

La richiesta va presentata:

- al RPCT nei casi di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013;
- al Settore competente, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.

I contatti sono specificati nelle schede pubblicate sul sito istituzionale.

Riesame della richiesta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro i termini da parte del dirigente del Settore, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al RPCT il quale decide con provvedimento motivato con le modalità di cui all'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013.

Procedura di accesso civico

Nella Tabella 6 e 7 vengono descritte le procedure di accesso civico.

Tabella 6 – La procedura di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	Chiunque rilevi che ASPM Servizi non sta adempiendo pienamente all'obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, scaricandolo dal sito internet nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nel modulo oltre alle informazioni richieste è necessario specificare il dato, il documento o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al RPCT: <ul style="list-style-type: none"> • via e-mail al seguente indirizzo: accessocivico@gruppoaspm.com; • consegnata direttamente all'URP della Società, Via Cairoli n. 17, Soresina (CR). 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	La Società rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. Il RPCT provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013 secondo la procedura di cui al punto 7.3.	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'amministrazione	Il RPCT esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. La risposta può essere di due tipi: 1. comunicazione di avvenuta pubblicazione: qualora il	Comunicazione di risposta

	<p>dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il RPCT provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta effettua la comunicazione al richiedente nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</p> <p>2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tale circostanza al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</p>	
4. Eventuale ricorso al TAR	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.	

Tabella 7 – La procedura di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art, 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque, indipendentemente dal possesso di una specifica legittimazione soggettiva né dall'essere cittadino italiano o dall'essere residente nel territorio dello Stato, ha diritto di ottenere dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è un obbligo di pubblicazione, detenuti da ASPM Servizi, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida n. 1309/2016.</p> <p>Per effettuare la richiesta il richiedente potrà compilare il Modulo di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel Modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato, il documento o l'informazione richiesta e le relative modalità di trasmissione.</p> <p>La richiesta deve essere indirizzata al Settore competente che detiene il dato o il documento richiesto ed essere trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ via e-mail al seguente indirizzo: accessocivico@gruppoaspm.com; ▪ oppure con consegna diretta all'URP della Società, alla Via Cairoli, n. 17 – Soresina (CR) 	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
2. Presa in carico della richiesta	La Società rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.	Ricevuta di presa in carico
3. Istruttoria dell'Amministrazione	Il Dirigente dell'Area/Unità che detiene il dato, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio	Comunicazione agli eventuali controinteressati

	<p>di copia della richiesta di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.</p> <p>Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 giorni previsto per comunicare la risposta al richiedente.</p>	
<p>4. Risposta dell'Amministrazione</p>	<p>Il Responsabile del procedimento provvede a fornire una risposta al richiedente e agli eventuali controinteressati entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati.</p> <p>In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.</p> <p>In ogni caso nella comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, il Responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>
<p>5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT</p>	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che deve fornire una risposta al richiedente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>
<p>6. Eventuale ricorso al TAR</p>	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o in caso di diniego da parte del Responsabile del procedimento o del RPCT, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 c.p.a.</p>	