

**AZIENDA SERVIZI ECOLOGICI S.P.A.
MANFREDONIA**

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA
("PTPCT")
Triennio 2021-2023**

In attesa della revisione ed implementazione del MOG 231 (programmata per il 2021), e all'esito delle vicende societarie e di riorganizzazione aziendale che - come è noto - hanno avuto un significativo impatto sul management della Società, questa ha ritenuto adeguato che i rischi correlati alla prevenzione della corruzione possano essere trattati con il presente piano.

Si rileva che nel Febbraio 2020 è cessato dall'incarico il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Le problematiche legate al periodo di emergenza sanitaria hanno ostacolato il completamento della mappatura dei processi sia perché il carico di lavoro degli uffici è aumentato in conseguenza degli effetti dell'epidemia in corso, sia per la difficoltà di tenere gruppi di lavoro in presenza, presupposto di base per un lavoro da svolgere coinvolgendo più professionalità in grado di confrontarsi sui vari processi aziendali.

Il presente Piano avverte la centralità, sia ai fini di impulso che di coordinamento, del ruolo e della figura del RPCT, fondamentale per il buon esito dei seguenti OBIETTIVI STRATEGICI:

- il coordinamento con l'OdV ex d.lgs. 231/01 nelle attività di vigilanza e di predisposizione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01;
- il coordinamento con le altre funzioni/organi di controllo, quali il Collegio sindacale;
- la costituzione di una funzione di supporto in materia di compliance;
- il monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi in tema di trasparenza;
- la realizzazione di un Piano di formazione;
- l'applicazione, l'interpretazione e l'evoluzione della normativa anticorruzione e trasparenza

Sommarario

1. PREMESSA.....	7
2. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	7
3. OBIETTIVI DEL PIANO.....	12
4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	13
4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
4.2 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo	
4.3 Misure poste a tutela dell’operato del Responsabile	
5. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO.....	15
6. PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI.....	15
6.1 Finalità del processo	
6.2 Fasi del processo	
6.3 Soggetti coinvolti nel processo	
6.4 Analisi e valutazione dei rischi	
6.5 Misure per il trattamento dei rischi	
6.6 Consultazione e comunicazione	
7. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ASE S.P.A.....	19
8. RESPONSABILITA’ NELL’ATTUAZIONE DEL PIANO.....	20
8.1 Responsabilità generali	
8.2 Responsabilità particolari	
9. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	22
10. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	23
10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione:	
10.2 Rapporti con i consulenti e collaboratori:	
10.3 Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici	
10.4 Rapporti con Organi ispettivi	
10.5 Assunzione del personale	
10.6 Sponsorizzazioni	
10.7 Gestione di informazioni sensibili	
10.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture	
10.9 Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)	
10.10 Pagamenti e movimentazioni finanziarie	
10.11 Consulenze	
10.12 Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione	
10.13 Adozione di specifiche attività di formazione del personale	
10.14 Conflitto di interesse	
10.15 Sistema disciplinare e responsabilità	
10.16 Rotazione del personale	
11. CANALE PER LE SEGNALAZIONI RISERVATE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L’ILLECITO.....	33
12. MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE E IDONEITÀ DEL PTPCT.....	34
13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT.....	34
13.1 Verso le Amministrazioni controllanti	
13.2 Flussi informativi verso il “RPCT”	
14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT.....	36
15. SISTEMA DISCIPLINARE.....	37
16. IL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO.....	37
17. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA.....	38
18. MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO.....	39

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ASE S.p.A. o “Società” o “Azienda”: Azienda Servizi Ecologici di Manfredonia S.p.A;

A.N.AC. o “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione;

OdV 231: Organismo di Vigilanza nominato nell’ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in materia 231/01 (vedi infra);

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione;

PTPCT o “Piano”: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato da ASE S.p.a. (con aggiornamento annuale);

Relazione AIR: 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;

“RPCT”: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;

D.Lgs. 231/2001: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, n. 231, recante norma sulla responsabilità amministrativa degli enti in caso di reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse;

D. Lgs. 150/09: Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 190/2012 o “Legge” o “Legge Anticorruzione” Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

D. Lgs. 33/13: Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016);

D. Lgs. 39/13: Decreto Legislativo n. 39 del 08 aprile 2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

Legge 114/2014: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante " Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

D. Lgs. 97/2016 o FOIA (*freedom of information act*): revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'art. 7 L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Determinazione A.N.AC. n. 8/2015: Determinazione del 17 giugno 2015 recante "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".

Determinazione A.N.AC. n. 12/2015: Determinazione del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Determinazione A.N.AC. n. 831/2016: Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016 "determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

Delibera ANAC n. 1134/2017: "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", approvato 8 novembre 2017 e depositato il 20 novembre 2017.

Determinazione ANAC n. 1208/2017: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA", approvato il 22 novembre 2017 e depositato il 04 dicembre 2017.

Delibera n. 840/2018: "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)".

Delibera n. 1074/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 (21 novembre 2018) al Piano Nazionale Anticorruzione";

Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"): Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante il Piano nazionale anticorruzione per il triennio 2019/2021.

1. PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione, ASE S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati dalla Società al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale. Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte da ASE S.p.A., sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni della premessa.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in:

- ✓ Determinazione A.N.AC. n. 12/2015;
- ✓ Delibera n. 1134/2017;
- ✓ Determinazione ANAC n. 1208/2017;
- ✓ Determinazione A.N.AC. n. 1074/2018;
- ✓ Delibera n. 840/2018 e, soprattutto,
- ✓ del Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021.

Il presente piano integra al proprio interno la programmazione delle misure da adottare, in modo da realizzare la piena conformità della Società rispetto agli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

2. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Società ha programmato entro il primo semestre 2021 una integrale revisione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del “Decreto 231/01”; non appena questo verrà adottato sarà quindi possibile integrare, come raccomandato da ANAC, le misure del presente PTPCT in detto modello 231.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare nel quale gli strumenti sanzionatori si confi-

gurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. Il Legislatore ha inteso rafforzare e prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Inoltre a sostegno del provvedimento legislativo per la lotta alla dilagante corruzione si pongono motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Tale normativa costituisce attuazione delle Convenzioni internazionali in materia di lotta alla corruzione, ossia: Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, Convenzione penale sulla corruzione, Strasburgo il 27 gennaio 1999.

La disciplina in materia di prevenzione e repressione della corruzione si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni». L'art. 1, comma 2-bis della legge dispone infatti che tali pubbliche amministrazioni adottano piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) per i quali il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012). Oltre a tali amministrazioni pubbliche, lo stesso art. 1, comma 2-bis estende il proprio ambito di applicazione anche a tutti i soggetti richiamati dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, e comprende quindi anche le Autorità portuali e le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, tenute ad adottare un proprio PTPC.

Mediante rinvio all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, l'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012 prevede che i seguenti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica. Sono escluse, invece, le società quotate;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Di conseguenza, a titolo di esempio, le aziende pubbliche di servizi, dotate di personalità giuridica di diritto pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 207 del 2001, sono da considerarsi a tutti gli effetti ricomprese nell'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012.

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione pubblica individui il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016: la nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. A tutela della figura del responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso comma 7 dispone che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni debbano essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012, dopo le modifiche del D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...». L'ANAC sottolinea ulteriori requisiti da considerare nella scelta: è opportuno che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. Inoltre, deve essere una persona che abbia sempre tenuto una condotta integerrima escludendo coloro che siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari.

A tal fine, occorre considerare che l'incarico di RPCT si configura come “aggiuntivo” rispetto ad altri incarichi. Le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla legge 190 del 2012 hanno poi introdotto un dovere di segnalazione ad ANAC anche di eventuali misure discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l.190/2012). In tal caso, ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame) entro trenta giorni.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge anticorruzione il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone all'organo di indirizzo politico ai fini dell'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCPC), curandone la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto che l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo protettivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto. Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli

ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. Dall'analisi dei PTPCT emerge che una delle principali correzioni da apportare ai PTPCT è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle mi-

sure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

3. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano, realizzando l'azione coordinata tra livello nazionale (PNA) e livello decentrato (PTPCT di ASE S.p.A.), mira a:

- ✓ individuare il grado di esposizione della Società al rischio di corruzione
- ✓ indicare le misure volte a prevenire detti rischi e, quindi, il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

La metodologia, richiesta dal perseguimento di detti obiettivi, prevede:

- ✓ analisi del contesto (interno ed esterno);
- ✓ valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- ✓ trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Per evitare approcci standardizzati, la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tiene conto dei seguenti principi:

- ✓ principi strategici (coinvolgimento dell'organi di indirizzo; cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni)
- ✓ principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma; gradualità; selettività; integrazione; miglioramento e apprendimento continuo)
- ✓ principi finalistici (effettività; orizzonte del valore pubblico)

Sono scopi specifici del PTPCT:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- ✓ determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione esponga la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e possa produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ✓ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;

- ✓ prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✓ definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili;
- ✓ monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: *“Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi”*, come da determine ANAC, 1134/2017, 1208/2017 e 1074/2018.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera dell'organo amministrativo in carica.

4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ASE S.p.A., con determina n. 4 dell'Amministratore Unico del 4/26/01/2021 ha nominato il proprio RPCT, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7, nella persona del sig. Michele Balzamo.

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti al riguardo.

Il RPCT deve essere in grado di garantire relativa stabilità nella posizione, autonomo potere di iniziativa, adeguata disponibilità di risorse, assenza di provvedimenti che ne contraddicono la probità ed il difetto di conflitto di interessi e di poteri decisionali nei settori più a rischio. Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- ✓ effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Amministratore Unico;
- ✓ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ partecipare all'adunanza dell'Amministratore Unico chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e loro aggiornamenti;
- ✓ riferire all'Amministratore Unico, nonché - ricorrendone i presupposti - ad ANAC, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti;
- ✓ cooperare con l'ODV;

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

4.2 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza 231 dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, ASE S.p.A. assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT potrà avvalersi del supporto conoscitivo ed operativo di altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza, il segreto d'ufficio e su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

4.3 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- ✓ Il RPCT può essere revocato dall'Amministratore Unico solo per giusta causa;
- ✓ rimane fermo l'obbligo di rotazione straordinaria e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- ✓ nei casi precedenti, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del RPCT nominato, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL e al Sistema disciplinare.

5. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO

L'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 prescrive che ogni amministrazione si doti di un OIV nominato dall'organo di indirizzo amministrativo per un periodo di tre anni. Annualmente ai sensi del comma 4, lett. g), del suddetto articolo, l'OIV deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e l'integrità.

Come stabilito dalla delibera ANAC n. 1134/2017 la Società, disponendo di un Organismo di Vigilanza che, dal citato provvedimento ANAC, è ritenuto avere funzioni equivalenti a quelle dell'OIV, individua nell'OdV 231 l'organo preposto alla funzione di valutazione della trasparenza.

6. PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI

6.1 Finalità del processo

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valu-

tazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

6.2 Fasi del processo

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti Fasi:

- ✓ Analisi del contesto:
 - Analisi del contesto esterno;
 - Analisi del contesto interno.
- ✓ Valutazione del rischio:
 - Identificazione del rischio;
 - Analisi del rischio;
 - Ponderazione del rischio;
- ✓ Trattamento del rischio:
 - Identificazione delle misure;
 - Programmazione delle misure.

Per buona prassi, ASE S.p.A. intende valorizzare come misure di controllo la razionalizzazione e messa a sistema dei controlli già esistenti al proprio interno evitando così di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto territoriale, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

6.3 Soggetti coinvolti nel processo

Il RPCT assume il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

L'organo di amministrazione deve:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- ✓ i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo di Vigilanza deve:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Tutti i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (ufficio legale interno, controllo gestione ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

6.4 Analisi e valutazione dei rischi

L'attività di analisi e valutazione dei rischi ha seguito il processo indicato dall'allegato 1 del PNA 2019.

6.5 Misure per il trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, ASE S.p.A. ha individuato i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

6.6 Consultazione e comunicazione

L'attività di "consultazione e comunicazione" rappresenta un fase trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio sopra descritte e consiste in:

- ✓ coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- ✓ comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Sono coinvolti, in particolare:

- ✓ dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ✓ RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OD-V231) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Con periodicità annuale, di norma in concomitanza con il momento di discussione del bilancio di esercizio si svolgono, nelle modalità di tempo in tempo ritenute più adeguate, dette attività su impulso del RPCT e, ovviamente, dell'organo amministrativo.

Scopo delle attività di consultazione e comunicazione è che:

- ✓ le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- ✓ sia fornita una risposta ad ogni contributo;
- ✓ siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

7. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ASE S.P.A.

Le funzioni sottostanti all'Organo Amministrativo sono composte essenzialmente dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo, dell'Area Legale, P.O., Acquisti e Privacy le cui finalità principali, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire presidio del ciclo attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscale e finanziario, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi;
- ✓ garantire la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;
- ✓ assicurare la valorizzazione del patrimonio della Società;
- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti societari, dei contenziosi legali, dei procedimenti concorsuali e della Privacy;
- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti legati agli appalti di lavori, servizi e forniture della Società;
- ✓ garantire il presidio del fattore lavoro anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della performance individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito;
- ✓ garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficientamento dei processi di lavoro.

Le funzioni sottostanti al Coordinamento tecnico sono composte essenzialmente dall'Area Impianti, Area Raccolta e Area Servizi, le cui finalità principali, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire l'attuazione delle linee strategiche dello sviluppo industriale;
- ✓ garantire la razionalizzazione e l'integrazione del ciclo produttivo, attraverso l'efficientamento della raccolta e l'ottimizzazione degli impianti;
- ✓ assicurare il miglioramento continuo dei servizi anche attraverso lo sviluppo dei processi ad essi relativi ed il presidio dei rapporti con l'utenza;
- ✓ garantire l'attuazione delle linee di comunicazione esterna ed interna dell'Organo Amministrativo;

- ✓ garantire gli adempimenti di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente in qualità di web master.

8. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

8.1 Responsabilità generali

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite all'Amministratore Unico, ai Responsabili di Area ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso ASE S.p.A.

Il personale alle dipendenze di ASE S.p.A. è tenuto ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal RPCT.

8.2 Responsabilità particolari

Ulteriori responsabilità particolari nell'attuazione del Piano sono attribuite ai seguenti soggetti.

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi il RPCT è tenuto a:

- ✓ predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- ✓ dopo aver valutato e recepito le proposte dei Responsabili di Area, qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- ✓ dare supporto nell'individuazione dei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- ✓ curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- ✓ supportare le valutazioni inerenti i criteri per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuovere gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con il Resp. Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Responsabili di Area delle varie Funzioni;
- ✓ definire per i dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, i contenuti fondamentali del piano formativo, d'intesa con il Resp. Risorse Umane;

- ✓ definire i criteri d'attuazione delle iniziative di formazione, di cui al punto precedente, supportando i Servizi responsabili dell'erogazione della formazione, nella realizzazione dello specifico piano formativo riguardante il PPC;
- ✓ assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di ASE S.p.A.;
- ✓ definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dalla Funzione di Auditing del Sistema di Gestione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ a seguito della verifica periodica dell'efficacia ed idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- ✓ rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- ✓ attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- ✓ pubblicare sul sito della Società, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

- Direttore, Coordinatori e Responsabili di Area

La Direzione, i Coordinatori e i Responsabili di Area, nel rispetto delle proprie competenze, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- ✓ concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi

previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice Etico, segnalando al Responsabile ogni violazione;

- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione; in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

9. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e, in particolare, dal PNA, sono state identificate come aree a rischio:

- ✓ **le aree proposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico ovvero:**
 - **processi finalizzati all'assunzione e alla progressione di carriera del personale;**
 - **processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;**
 - **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
 - **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- ✓ **le aree proposte nella Determinazione A.N.AC. per il settore gestione rifiuti;**
- ✓ **ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di ASE S.p.A.**

Si è posta a massimo livello di attenzione al rischio in mappatura di

- ✓ Autorizzazioni/certificazioni, concessioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità e Enti di Vigilanza;
- ✓ Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi;
- ✓ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Ottenimento di finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione dei finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione del personale e/o trattamenti previdenziali del personale;
- ✓ Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici e gestione di contenziosi con soggetti privati.

Si è posta inoltre sotto osservazione l'attività interna relativa:

- ✓ Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie);
- ✓ Gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali;
- ✓ Incarichi a soggetti esterni (consulenze).

10. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A seguito della suddetta valutazione del rischio è stato redatto un Programma contenente le misure di trattamento del rischio ovvero le azioni che ASE S.p.A. intende mettere in atto nel triennio 2021-2023 quali misure di prevenzione in relazione alla realtà aziendale.

Il presente paragrafo contiene specifiche e al tempo stesso generali prescrizioni e regole di condotta, già contenute nel Codice Etico e altre procedure aziendali a cui i destinatari (Organo di amministrazione e Collegio sindacale, tutti i dipendenti di "ASE S.p.A.", nonché fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento. Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (c.d. "Clausola Anticorruzione").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- ✓ i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di utilizzare mezzi di comunicazione (e-mail, social network, ecc.) per diffondere informazioni, giudizi, pareri o quant'altro che possa essere riferibile all'Azienda e non concorra al buon nome della stessa;
- ✓ è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'Amministratore;

10.2 Rapporti con i consulenti e collaboratori

Si applicano le seguenti regole:

- ✓ i contratti tra ASE S.p.A. e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- ✓ i contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- ✓ consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- ✓ i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- ✓ nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- ✓ i contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
 - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
 - una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
 - un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- ✓ è vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

10.3 Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

10.4 Rapporti con Organi ispettivi

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeg, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto.

La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

10.5 Assunzione del personale

L'Amministratore Unico e i Responsabili Area devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- ✓ all'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

10.6 Sponsorizzazioni

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- ✓ l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- ✓ la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;

✓ di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

10.7 Gestione di informazioni sensibili

Le informazioni raccolte dai “Destinatari”, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”.

Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

In particolare, i “Destinatari” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

10.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del Piano.

I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta.

Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- ✓ la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ✓ ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

- ✓ la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.

E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

10.9 Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)

In quanto rappresentanti della Società, i “Destinatari” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

E' fatto divieto ai “Destinatari”, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che procede con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPCT.

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- ✓ chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 100 Euro;
- ✓ utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- ✓ utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- ✓ utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- ✓ far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'Ente pubblico;
- ✓ evitare, "nei limiti delle loro possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

10.10 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente area competente ed al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

10.11 Consulenze

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle

funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

10.12 Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Per il presente "Piano" ASE S.p.A. attuerà un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La Società promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'adozione del presente "Piano" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- ✓ invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il "Piano";
- indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

- ✓ lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di “Anticorruzione” e del “Piano” specificando le modalità della sua consultazione;
- ✓ invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al “Piano”, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- ✓ al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del “Piano” e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condiderlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- ✓ al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell’apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del “Piano”, la presa coscienza e l’adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

ASE S.p.a. promuove la conoscenza e l’osservanza del “Piano” anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che “ASE S.p.a.” ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

10.13 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività all’interno degli Uffici dell’Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell’attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

ASE S.p.A. promuove pertanto la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “Piano”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati.

I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- ✓ corsi di formazione;
- ✓ e-mail di aggiornamento;
- ✓ note informative interne.

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente "Piano formativo":

- ✓ una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- ✓ attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente "Piano", per il personale interessato alle attività.

10.14 Conflitto di interesse

L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In assenza di questo la segnalazione deve essere comunicata all'organo amministrativo della Società.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo, informato il RPCT.

10.15 Sistema disciplinare e responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della Corruzione” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “Piano” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

10.16 Rotazione del personale

Alla luce di quanto disposto da ANAC nella Delibera 1134/2017 e poi ribadito nel PNA a proposito della applicabilità solamente in via facoltativa e se del caso alternativa nel caso degli ente di diritto privato in controllo pubblico, e tenuto conto altresì della dotazione organica della Società, ASE S.p.a. ha inteso adottare in assetto organizzativo e gestionale teso a soddisfare l'esigenza di una adeguata “segregazione delle funzioni”.

Sono difatti attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- i) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- ii) adozione di decisioni;
- iii) attuazione delle decisioni prese;
- iv) effettuazione delle verifiche

Un'adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità riduce i rischi di fenomeni corruttivi e, pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, sono tenuti in considerazione i vincoli derivanti:

- ✓ dalle esigenze di business *continuity* aziendale;
- ✓ dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- ✓ dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- ✓ dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale.

La Società, nei limiti e in base ai presupposti di partenza sopra indicati, mira per quanto possibile a favorire la mobilità interna del personale.

Pertanto, il RPCT supporta l'Amministratore Unico nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il RPCT, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi:

- ✓ supporta l'Amministratore Unico nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- ✓ supporta l'organo amministrativo nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, il RPCT si attiva con il Resp. Risorse Umane e Legale, informa l'organo amministrativo, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione a altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

10.17 Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013

Il D.lgs. n. 39/ 2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.

190”, ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto. La Società introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l’insussistenza di cause di inconferibilità. L’ Ufficio Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D.lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l’insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D.lgs. 39/2013. La vigilanza sull’osservanza delle disposizioni sull’inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto è demandata a RPCT (Delibera A.N.AC. 833/2016). Pertanto, l’Ufficio Risorse Umane comunica a RPCT l’attivazione della selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all’insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare tutti i controlli ritenuti opportuni. Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPCT, in coordinamento con l’Ufficio Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D.lgs. 39/2013. In particolare, il RPCT segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all’A.N.AC. e alle Autorità indicate all’art. 15 dello stesso D.lgs. 39/2013.

10.18 Incompatibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 e la trasmette a RPCT. A RPCT è demandata la vigilanza sull’osservanza delle disposizioni sull’incompatibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili ad Ase Manfredonia (Delibera A.N.AC. 833/2016) e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni. Nell’eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPCT, in coordinamento con l’ Ufficio Risorse Umane e informato l’Organo Amministrativo, contesta all’interessato, nel rispetto dell’art. 19 del D.lgs. 39/2013, l’insorgere della causa di incompatibilità. RPCT segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.lgs. 39/2013 all’A.N.AC. e alle autorità indicate.

10.19 Divieto di Pantouflage

Evidenziato che il D.Lgs. n. 165/2001 si applica ai soli dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come individuate all’art. 1, co. 2 del Decreto stesso (tra cui non sono ricomprese le società a partecipazione pubblica), la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici e quindi anche l’ambito di applicazione soggettiva del divieto di pantouflage è stato ampliato dall’art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in mate-

ria di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, il quale prevede espressamente che “Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”. In coerenza con quanto stabilito dal succitato art.21 del D.Lgs. n. 39/2013, l'ambito applicativo della disposizione, è stato altresì oggetto di intervento espresso dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), avente ad oggetto “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”. In particolare ANAC ha specificato, al punto 9.2 della predetta delibera che i soggetti privati in controllo pubblico sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre “non sembra invece consentita un'estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato articolo 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. n. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari”. Negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali sono sottoposti al divieto di pantouflage in quanto muniti di poteri gestionali. I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, RPCT intende fare introdurre, in gare relative agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto di pantouflage. La Società, inoltre, intende prevedere l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage

11. CANALE PER LE SEGNALAZIONI RISERVATE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA L'ILLECITO

Il presente Piano prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il RPCT:

- ✓ agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- ✓ conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

12. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ DEL PTPCT

Tutte le Funzioni aziendali e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, che devono:

- ✓ attuare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- ✓ riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

RPCT promuove e coordina il monitoraggio e il controllo di:

- ✓ attuazione delle misure di trattamento del rischio contenute nel PTPCT e del rispetto del Programma nel rispetto del quale è stabilito che esse siano aggiornate;
- ✓ idoneità delle misure di trattamento del rischio, anche in ragione della capacità di incidere sui fattori cd. "abilitanti" il rischio corruzione.

Il monitoraggio del programma delle misure di prevenzione è di competenza del RPCT e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico della Funzione di Auditing di Sistema.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal RPCT nel rispetto di quanto previsto dai precedenti paragrafi.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di prevenzione sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

13.1 Verso le Amministrazioni controllanti

La Società, attraverso il RPCT, il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune socio che esercita il “controllo analogo”.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “Piano” nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “Piano” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

13.2 Flussi informativi verso il “RPCT”

Coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPCT anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di:

- ✓ verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- ✓ monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- ✓ elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- ✓ elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- ✓ “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. Il RPCT dovrà essere immedia-

tamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;

- ✓ segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- ✓ segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
- ✓ mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell’art. 1 della Legge n. 190/12.

14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all’organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- ✓ confronti periodici di monitoraggio ;
- ✓ riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- ✓ meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull’utilizzo di sistemi informativi.

Oltre il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- ✓ soggetti incaricati dell’implementazione delle misure;
- ✓ soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di valutazione;
- ✓ altri organismi di controllo interno per l’attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- ✓ referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- ✓ dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
- ✓ ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il RPCT il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Infine il RPCT trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte delle altre Amministrazioni vigilanti sul presente Piano, anche utilizzando i sistemi informativi necessari a raccogliere ed elaborare le informazioni richieste.

15. SISTEMA DISCIPLINARE

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal presente Piano può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civile, individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- ✓ per la mancata predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT risponde inoltre, per quanto ad ASE S.p.A. applicabile, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

16. IL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO

La Società intende garantire un adeguato livello di trasparenza assumendo come propri obiettivi quelli di seguito indicati:

- ✓ qualità ed integrità delle informazioni;
- ✓ durata adeguata della loro pubblicazione (minimo 5 anni);
- ✓ costante aggiornamento e verifica della completezza;
- ✓ semplicità di consultazione, comprensibilità ed omogeneità dei dati;
- ✓ conformità agli originali;

- ✓ verifica della provenienza e licenza di riutilizzo dei dati;
- ✓ rispetto della privacy (secondo principi di necessità e proporzionalità nel trattamento dei dati).

ASE S.p.A. ha provveduto ad individuare nel RPCT la struttura incaricata di assicurare il supporto all'Organo Amministrativo nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ASE S.p.A. si è impegnata nell'adeguamento della sezione del sito web aziendale "*amministrazione trasparente*", (nel presente documento la sezione cui ci riferisce è anche denominata società trasparente), ai dettami normativi che hanno esteso la disciplina della trasparenza, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e non è stato possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

ASE S.p.a. si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi stakeholder e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Società trasparente del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

Attraverso l'indirizzo: trasparenza@ase Manfredonia.it è garantito il servizio di l'accesso civico generalizzato, di cui alla normativa vigente (richiedere informazioni, aprire segnalazioni ecc.).

17. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

La elaborazione dei dati e delle informazioni pertinenti l'adempimento di obblighi in materia trasparenza nonché la predisposizione dei documenti (ad es. tabelle di sintesi, copia di documenti su formato digitale, etc.) spetta a tutti gli utenti aziendali nell'ambito delle rispettive competenze e mansioni.

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente.

ASE S.p.A, per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della “tempestività”. L’aggiornamento e trasmissione dei dati sono effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall’adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

Il RPCT effettua l’attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l’una preventiva, l’altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo.

L’attività a consuntivo consiste nella verifica semestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni mediante la casella di posta specificamente predisposta per l’accesso civico e quelle che provengono dagli utenti con l’attivazione del questionario online sulla trasparenza.

ASE S.p.A. intende adottare strumenti di rilevazione dell’effettivo accesso ai dati pubblicati sul proprio sito internet e dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente.

Il dettaglio dell’utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente rappresenta un utile strumento per migliorare i contenuti della sezione stessa.

L’Organo Amministrativo e il RPCT garantiscono un idoneo flusso informativo ai Responsabili Area aziendali tramite un incontro annuale, nel quale viene illustrato il “Programma delle misure di prevenzione” da mettere in atto.

18. MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico, salva l’adeguata identificazione del soggetto richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto ai presupposti e alla motivazione; è gratuita e va presentata al RPCT.

ASE S.p.A. ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- ✓ posta elettronica all’indirizzo e-mail: trasparenza@asemanfredonia.it
- ✓ posta elettronica all’indirizzo e-mail: rpct@asemanfredonia.it
- ✓ posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo: asemanfredonia@pec.it

- ✓ servizio postale all'indirizzo: ASE - Azienda Servizi Ecologici Servizio Acquisti e Contratti Insula 48/49 Zona PIP sn Località Pariti di Caniglia 71043 Manfredonia (FG)

Le richieste di accesso civico sono annotate nell'apposito registro il cui aggiornamento è tenuto a cura del RPCT.