



**Integrazione MOGC ex
D.Lgs.231/2001
Piano triennale di prevenzione della
corruzione 2017-2019**

14 gennaio 2016

modifica marzo 2016

Ultima modifica gennaio 2017

INDICE

1	INTRODUZIONE	Pag.3
2	PREMESSA NORMATIVA	Pag.3
3	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.	Pag.7
4	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E D.LGS.231/2001 NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.	Pag.9
5	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.11
6	REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.14
7	ULTERIORI MISURE PER UNA EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag.34
8	SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PIANO - COORDINAMENTO CON ODV	Pag.40
9	SANZIONI DISCIPLINARI	Pag.41

1 INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e aperta alla firma a Merida dal 9 all'11 dicembre dello stesso anno, è entrata in vigore a livello internazionale il 14 dicembre 2005. Tale Convenzione, ratificata dall'Italia con Legge n. 116 del 3 agosto 2009, prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

2 PREMESSA NORMATIVA

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 - pubblicata sulla G.U. del 13 novembre 2012 n.265 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - avente ad oggetto *<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>*.

Detta Legge introduce nell'ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità ed individua, all'art.1 comma 1, in ambito nazionale, "....l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”..

Prevede altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001, individui il responsabile della prevenzione della corruzione dandone comunicazione all'ANAC, ed inoltre che, su proposta del Responsabile individuato adottati, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione curandone la trasmissione all'ANAC.

Costituiscono un'appendice della Legge n. 190/2012 i seguenti atti normativi:

- ✓ il **D. Lgs n. 33/2013** sul *<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>*. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi contenuti nell'art. 1, commi 35 e 36, della Legge n. 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come *<accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli*

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1)>.

Occorre ricordare, inoltre, che l'art. 2 bis del menzionato Decreto, così come novellato dal D. Lgs.97/2016, nel definire l'ambito soggettivo di operatività delle disposizioni in materia di trasparenza, sancisce che queste ultime si applichino anche <*agli enti di diritto privato in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art.18 della legge 7 agosto 2015, n.124*>

Per dare attuazione alla trasparenza amministrativa è necessario che ciascun ente, tra l'altro:

a. indichi, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013, "*...in una apposita sezione del PTPC di cui all'art.1, comma 5, della L.190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.*

Questa parte del PTPC contiene difatti il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, nel quale vanno riportate le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il programma rappresenta una sezione del presente Piano;

b. provveda alla pubblicazione sul proprio sito web delle informazioni e dei dati riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico e quelli dei titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza e collaborazione, ai sensi degli articoli 14 e 15 del menzionato Decreto, nonché alla pubblicazione di tutti gli altri dati imposti dalla normativa;

c. garantisca, ai sensi dell'art. 5 del decreto, l'esercizio del diritto di accesso civico da parte di chiunque reclaims l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni o dati che per legge avrebbero dovuto essere resi pubblici. L'introduzione del "diritto all'accesso civico" mira a costruire e/o ad alimentare il rapporto di fiducia tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione e a promuovere il principio di legalità e la prevenzione della corruzione;

- ✓ il **D. Lgs n. 39/2013** 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'art.1, commi 49 e 50 L. 190*>. Il Decreto ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità per gli incarichi di amministratore unico/delegato, di presidente del CDA, e di ogni altro organo di indirizzo politico dell'attività dell'ente, nonché per gli incarichi dirigenziali o per gli incarichi a questi assimilati, con particolare riguardo alle

situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dalla legge. Il medesimo Decreto disciplina le ipotesi di incompatibilità nell'assunzione dell'incarico di amministratore unico/delegato, di presidente CDA o di ogni altro organo di indirizzo politico dell'ente nonché per gli incarichi dirigenziali.

Per dare attuazione alle previsioni contenute nel D. Lgs n. 39/2013 occorre:

- a. acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico di Amministratore unico/delegato ovvero di incarichi dirigenziali, la dichiarazione, resa dall'interessato, di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dalla normativa;
 - b. acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico di Amministratore unico/delegato ovvero di incarichi dirigenziali, la dichiarazione, resa dall'interessato, di insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa. Tale dichiarazione deve inoltre essere resa con cadenza annuale da parte dell'interessato;
 - c. il RPC ha il compito di accertare l'assenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal Decreto anche mediante controlli a campione e, laddove ravvisi situazioni di inconferibilità/incompatibilità, deve contestarle all'interessato ed attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs n. 39/2013.
- ✓ il **D. Lgs n. 97/2016** recante <Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche>.
- ✓ il **D. Lgs. n. 175/2016** recante <Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>.

Ulteriori fonti regolamentari di riferimento:

1) Circolare DPCM n.1 del 25 gennaio 2013

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica.

2) Delibera ANAC n. 66 del 31 luglio 2013

In tema di <Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)>.

3) Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione sull'Ambito soggettivo ed oggettivo di

applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate.

4) Delibera ANAC 9 settembre 2014

Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità nazionale anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento (GU Serie Generale n.233 del 7-10-2014).

5) Delibera ANAC n. 146 del 18 novembre 2014

In materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della Legge n. 190/2012).

6) Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto le 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”.

7) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

La determinazione ha per oggetto l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

8) Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

Determinazione di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il nuovo PNA è suddiviso in due parti: una parte generale sul nuovo piano e sulle ultime modifiche legislative; una parte speciale di approfondimento per i piccoli comuni, le città metropolitane, gli ordini e i collegi professionali, le istituzioni scolastiche, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali, il governo del territorio e la sanità.

9) Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.

10) Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016

Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013

11) Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato da D. Lgs. 97/2016.

3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.

La Legge n. 190/2012 all'art.1 comma 2 bis, come novellato dall'art.41 del D.Lgs. n.97/2016, stabilisce che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini della adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs.33/2013 ai fini della adozione di misure per la prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs 231/2001.

A tal riguardo si segnala che l'ANAC ha predisposto e approvato con propria deliberazione N.831 del 03/08/2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ai sensi dell'art.19 della legge 24/06/2014, N.90 che ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In coerenza con il dettato normativo il PNA 2016 prevede che i soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D.Lgs.33/2013, adottino misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs 08/06/2001, N.231.

Il presente documento ha come scopo quello di disciplinare le attività aziendali che presentino un rischio di comportamenti corruttivi o di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, costituisce parte integrante del MOGC adottato da Asia Napoli S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del quale comunque conserva la denominazione per chiarezza espositiva e per il necessario distinguo tra le previsioni del MOGC in relazione ai reati presupposto e le misure poste per la prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012.

Il documento contiene la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione volte, non solo a contenere il rischio di condotte corruttive, ma anche a prevenire situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali gli interessi dei privati condizionino impropriamente l'azione dell'ente.

Al fine di dare concreta attuazione alle previsioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nei Decreti Legislativi n. 33/2013 e 39/2013, che completano il quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza, ASIA ha nominato, con provvedimento dell'Amministratore Unico del 09 marzo 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (di seguito RPCT), nella persona dell'avv. Amalia Masola, dipendente della Società con qualifica di funzionario quadro, conferendole il compito di provvedere alla attuazione, al monitoraggio e all'aggiornamento del presente Piano anticorruzione e dell'annesso Programma Triennale della Trasparenza.

Al fine di dare concreta attuazione alle previsioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nei Decreti Legislativi n. 33/2013 e 39/2013, che completano il quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza, ASIA ha nominato, con provvedimento dell'Amministratore Unico del 09 marzo 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (di seguito RPCT), nella persona dell'avv. Amalia Masola, con qualifica di funzionario quadro, con il compito di provvedere alla attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma Triennale della Trasparenza.

Nella redazione del presente Piano:

- a) si è inteso coprire tutte le aree di rischio reato contro la P.A. e le situazioni di cattiva amministrazione in modo da garantire una maggiore trasparenza e compliance normativa nell'operato dei dirigenti e dei dipendenti della Società;
- b) si è proceduto ad una mappatura delle aree di maggior rischio e alla conseguente definizione delle procedure e di interventi organizzativi tendenti a prevenire il rischio reato ovvero il rischio di situazioni di cattiva amministrazione;
- c) si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con propria deliberazione N.831 del 03/08/2016, ma anche delle pregresse disposizioni elaborate dall'ANAC sul PNA, (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Si fa presente che ASIA è tenuta all'osservanza, in quanto compatibile, del Codice di Comportamento del Comune di Napoli adottato con delibera di Giunta n. 254/2014. Il personale di ASIA è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento le cui prescrizioni sono imposte anche ai fornitori di ASIA mediante espliciti richiami nella documentazione di gara e nei successivi contratti. ASIA ha adottato il Codice Etico, parte integrante del MOG.

Il presente Piano comprende una apposita sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è, pertanto, parte integrante del Piano medesimo.

4 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E D.LGS.231/2001 NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.

Come anticipato, la Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che le società partecipate dalla pubblica amministrazione, che abbiano già adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione, implementino il modello estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche a tutte le ipotesi contemplate dalla Legge n. 190/2012. Sulla base di tali indicazioni ASIA ha approntato il presente Piano aggiornando i profili di rischio, presi in considerazione nel MOG, con quelli ricompresi nella Legge n. 190/2012 (es. Traffico di influenze illecite art. 346-bis Cod. Penale).

Ciò in quanto, sebbene i due sistemi normativi prevedano l'adozione di modelli di prevenzione e di gestione del rischio reato, il relativo ambito di applicazione non coincide sussistendo significative differenze tra di essi. In particolare, per quanto attiene alla tipologia di reati da prevenire, il D. Lgs n. 231/2001 riguarda i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che, comunque, siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima, diversamente dalla Legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società. In merito ai fatti di corruzione, il D. Lgs n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge n. 190/2012 fa riferimento, invece, oltre che al reato di traffico di influenze illecite (che non rientra nel novero dei reati presupposto del D. Lgs n. 231/2001) ad un concetto più ampio di corruzione in cui rileva non solo l'intera gamma di reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II del Libro II del Codice Penale, *<ma anche le situazioni di "cattiva amministrazioni", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo>* (in tal senso Linee Guida ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Un altro elemento di diversità tra i due sistemi normativi discende dal fatto che il reato di corruzione, pur essendo rilevante sia per il D. Lgs n. 231/2001 che per la Legge n. 190/2012, viene considerato, ai fini del D. Lgs n. 231/2001, sotto un profilo prevalentemente attivo (corruzione attiva) per il quale la commissione del reato potrebbe

generare un vantaggio per la società esponendola al rischio di un procedimento penale ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, mentre, ai fini della Legge n. 190/2012, diventano rilevanti le ipotesi di natura prevalentemente passiva (corruzione passiva o concussione) per i quali il beneficio dell'ente in caso di commissione del reato rappresenta un'ipotesi astratta.

Finalità ed adozione del Piano

Con il presente Piano si è inteso predisporre un programma finalizzato a:

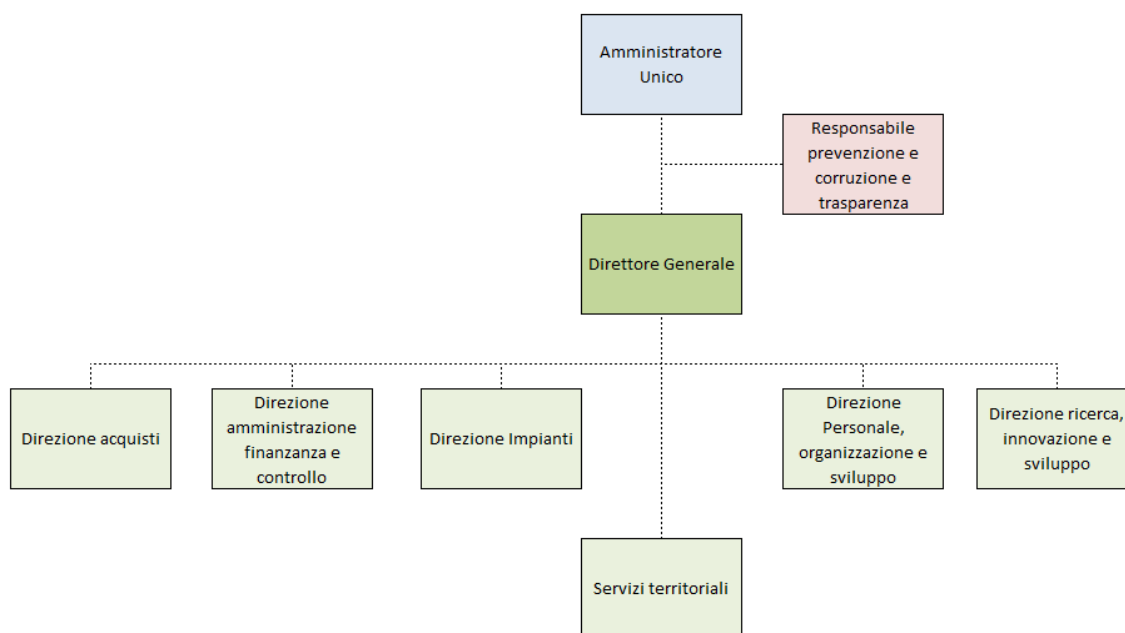
- a. fornire strategie e strumenti per prevenire e contrastare non solo il fenomeno della corruzione in senso stretto ma anche quelle situazioni di cattiva amministrazione intesa come deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè tutte le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione della Società;
- b. valutare il diverso livello di esposizione al rischio di comportamenti corruttivi, nell'ambito delle varie attività aziendali;
- c. stabilire gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenire i rischi menzionati;
- d. prevedere obblighi di informazione da parte dei Dirigenti nei confronti del RPC, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- e. attivare le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio.

Affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace, è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione della commissione di illeciti, intesi in senso lato, contro la P.A., agendo sulla formazione della cultura della legalità, sull'integrità morale dei dipendenti attraverso i codici etici, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Le strategie di prevenzione approntate dal Piano perseguono tre obiettivi principali:

- a. ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire casi di corruzione o di cattiva amministrazione nel senso innanzi descritto;
- b. aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione e/o di cattiva amministrazione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato ai principi di integrità e trasparenza.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto dell'assetto organizzativo di ASIA, risultante dall'ultimo organigramma approvato dall'Amministratore Unico il 15 dicembre 2015 che di seguito si riporta



5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e D. Lgs n. 231/2001

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ASIA, con provvedimento dell'Amministratore Unico del 09 marzo 2016, ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (di seguito anche RPCT) all'avv. Amalia Masola, dipendente della Società con qualifica di funzionario quadro.

Poiché la norma non indica espressamente una durata, essa sarà valida fino a diversa determinazione dell'Organo Amministrativo.

La revoca dall'incarico del Responsabile deve essere motivata ed inviata all'A.N.A.C., che entro il termine di 30 giorni può formulare una richiesta di riesame, qualora rilevi che tale revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 39/2013 che disciplina la <vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico>.

Nell'espletamento dell'incarico il RPCT si raccorda con le diverse Direzioni Aziendali per il necessario flusso di comunicazione/informazione tra il RPCT medesimo ed i vari Dirigenti aziendali interessati all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo. Ulteriore compito del RPCT è quello di raccordarsi e di collaborare con l'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs n. 231/2001.

1.2. Funzioni, compiti e responsabilità del RPCT

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, prevede l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione in via telematica, all'Autorità nazionale anticorruzione. Tuttavia per effetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n.831 del 3 agosto 2016, il Piano non va trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica. ASIA S.p.A., pertanto, trasmette il Piano triennale per la prevenzione della corruzione in via telematica al Comune di Napoli, quale amministrazione pubblica vigilante sull'Azienda e lo pubblica nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale (www.asianapoli.it).

In termini generali il RPCT ha il compito di:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione e dei conseguenti e successivi aggiornamenti;
- elaborare ed aggiornare il Programma della Trasparenza Amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013 (parte integrante del presente Piano);
- predisporre, sentiti i Dirigenti delle aree soggette maggiormente alla commissione di illeciti contro la p.a., un programma di formazione sui temi di legalità, etica e misure di prevenzione alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, valutando l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- prevedere - se necessario - il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di ASIA:
 - a) nella definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
 - b) nelle attività di analisi e valutazione delle aree soggette maggiormente a rischio commissione di illeciti contro la P.A.;
- verificare l'esistenza delle condizioni per poter eseguire la rotazione degli incarichi nelle aree in cui maggiormente è elevato il rischio di commissione di illeciti contro la P.A., fermo restando l'esigenza di salvaguardare la continuità dell'attività aziendale, verificare l'effettiva sussistenza delle competenze professionali e tecniche in capo alle risorse destinatarie di tale turn-over, ferma altresì la possibilità di sviluppare misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come esplicitamente suggerite nella delibera dell'ANAAC N.813/2016;

- svolgere attività di vigilanza per verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs 39/2013;
- contestare ai soggetti interessati (amministratore, direttore generale, dirigenti consulenti ecc) l'insorgere di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013;
- effettuare attività di vigilanza volta a verificare l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 co. 16 *ter* D. Lgs. 165/2001;
- individuare il personale, con particolare riguardo a quello che opera in settori particolarmente esposti al rischio commissione reati, da inserire nei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'ODV e assicurare la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni;
- redigere la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano da pubblicare sul sito di ASIA.

Al fine di dare concreta attuazione ai propri compiti di vigilanza e monitoraggio del Piano, il RPC deve segnalare al dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto o al Direttore Generale, se si tratta di Dirigente, i casi in cui abbia riscontrato fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o dar luogo ad una responsabilità amministrativa.

1.3. Direttori, Responsabili degli Uffici, RASA

I singoli Direttori e i Responsabili degli uffici, ciascuno per quanto di propria competenza, partecipano all'attuazione del Piano e, sulla base delle esperienze maturate, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio e all'integrazione del Piano.

In particolare, i Dirigenti e i Responsabili degli Uffici:

- a. attuano nei propri uffici le prescrizioni contenute nel Piano;
- b. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne l'osservanza da parte dei dipendenti della Direzione cui sono preposti;
- c. forniscono le informazioni richieste al RPC 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;

- d. 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 MOG, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico segnalando al RPC ogni violazione;
- e. provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e in casi d'urgenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle già individuate dal Piano, dandone comunicazione al RPC ai fini del recepimento al momento dell'aggiornamento del Piano;
- f. trasmettono al RPC ogni altra informazione e/o dato utile all'attuazione o all'aggiornamento del Piano.

In ossequio a quanto prescritto dall'ANAC con delibera n.831 del 03 /08/2016, e come risulta comunicato alla stessa ANAC, si indica nel Dr. Ferdinando Coppola, Direttore Acquisti, il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'ASIA (RASA) nella Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita con D.L. 179/2012 convertito in L.221/2012.

2. REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. Mappatura delle attività con elevato rischio di commissione di reati contro la pubblica amministrazione – assetto organizzativo di ASIA

Nella stesura del presente Piano sono state considerate le aree ritenute a maggior rischio in relazione alle attività svolte dalla Società.

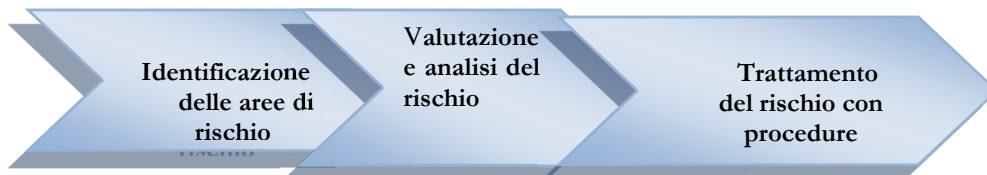
Nello specifico sono state considerate le seguenti aree/attività:

- a. reclutamento e gestione del personale;
- b. gestione dei beni aziendali;
- c. affidamento di lavori, forniture e servizi e la successiva fase di gestione del rapporto contrattuale con il fornitore;
- d. pagamento dei fornitori;
- e. affidamento degli incarichi esterni di collaborazione/consulenza
- f. affidamento degli incarichi legali;
- g. gestione amministrativa dei sinistri che vedono coinvolti veicoli aziendali;
- h. controllo amministrativo dei prelievi di carburante;
- i. controllo ed efficacia delle procedure operative inerenti l'utilizzo dei DPI
- j. le procedure connesse all'erogazione di fondi pubblici.

Va segnalato che le procedure di autorizzazione o concessione e quelle di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, contemplate rispettivamente dall'art. 1, comma 16 lettere a) e d), della Legge n. 190/2012 non sono state considerate ai fini dell'adozione del Piano, atteso che il servizio pubblico espletato dalla Società non ricomprende l'adozione di provvedimenti concessori/autorizzativi nei confronti di terzi o comunque di provvedimenti destinati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario. Analogamente devono ritenersi assolutamente sporadiche ed eccezionali le ipotesi di erogazione di sovvenzioni/sussidi ed elargizioni in favore di soggetti pubblici o privati. Seppur non espressamente previste dalla norma, nel novero delle situazioni di rischio sono stati inclusi anche quei comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale e della buona amministrazione. In tale ottica, sono state prese in considerazione, a titolo esemplificativo, tutte quelle attività/processi che attengono alle progressioni di carriera, ai casi di assenteismo e di lavoro straordinario ossia a quelle ipotesi che possono dar luogo alla percezione di retribuzioni illecite.

2.2. Misure per la gestione e la classificazione del rischio

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



➤ **Identificazione delle aree di rischio**

Come anticipato, tale attività è stata eseguita in base alle aree di rischio identificate nel MOG, di quelle previste dall'art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012 con riferimento alle attività svolte dalla Società.

Inoltre, nell'espletamento di tale attività di identificazione delle aree di rischio, per ciascun processo/attività che comunemente vengono considerati "sensibili", sono stati evidenziati sia i possibili rischi di commissione di illeciti nei confronti della P.A. sia le situazioni che possono dar luogo a comportamenti che, seppur non penalmente rilevanti, sono espressione di una cattiva amministrazione.

➤ **Analisi del rischio**

L'analisi dei rischi si è tradotta nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto). Per ciascun rischio catalogato, è stata fatta una stima del valore delle probabilità che l'evento paventato si realizzi.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dalla Società per ridurre la probabilità del rischio.

➤ **Trattamento del rischio, per prevenire e contenere la commissione di fenomeni corruttivi, mediante la definizione di alcune procedure interne.**

A fronte dei rischi rilevati sono state approntate misure di prevenzione che si sostanziano in: misure organizzative/procedurali e misure a garanzia della trasparenza amministrativa.

2.3. Identificazione aree con elevato rischio di corruzione

Area/Ufficio del personale

La prima area di rischio di fenomeni corruttivi riguarda la gestione/organizzazione del personale che vede coinvolto prevalentemente l'ufficio del personale, anche se comportamenti contrari ad una buona amministrazione possono avere un impatto trasversale tale da coinvolgere tutti gli uffici della Società. Le tabelle riportano per ciascuna area di rischio (ufficio), i processi a rischio, la tipologia di rischio individuata, la valutazione di quest'ultimo e le procedure da verificare o da implementare per contenere il rischio medesimo.

Al fine di agevolare la lettura, di seguito si segnalano i processi che, nell'ambito dell'ufficio del personale e della gestione delle risorse umane sono state oggetto di esame:

1. Selezione di personale - Espletamento procedure concorsuali per assunzione del personale;
2. progressioni di carriera;
3. lavoro straordinario- Assenteismo per malattia/infortuni;
4. utilizzo dei beni aziendali.

Processo interessato		
Selezione di personale - Espletamento procedure concorsuali per assunzione del personale		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Ufficio del Personale Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Interferenze sullo svolgimento della corretta procedura; - Manipolazione del processo di selezione ovvero mancata applicazione delle regole procedurali; - Comunicazione anticipata delle prove selettive ad un candidato al fine di favorire lo stesso; - Alterazione dei risultati della procedura di selezione - Abuso di ufficio, concussione, corruzione, indizione indebita a dare o promettere utilità Articoli 317 e ss Cod. Pen. 	Elevato

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo, ASIA si attiene a quanto previsto da specifiche disposizioni di legge e ai regolamentari adottati dal Comune di Napoli in materia di reclutamento del personale. Fermo restando quanto più dettagliatamente previsto in detti atti, ASIA si attiene ai seguenti principi:

- a) nel momento in cui si decide di procedere all'assunzione di un determinato profilo professionale si deve attivare, in via prioritaria, l'istituto della mobilità da altre partecipate, in applicazione di quanto disposto dagli artt. 19 e 25 del D. Lgs.175/2016 e delle direttive del Comune di Napoli in proposito;
- b) una volta accertata l'impossibilità di avvalersi dell'istituto della mobilità, è necessario attivare la procedura di selezione in osservanza di quanto disposto dall'art.19 del D. Lgs 175/2016, secondo cui *<le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>*;

- c) non possono far parte della commissione esaminatrice soggetti che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con i candidati, con l'Amministratore Unico o con il Direttore Generale o con gli organi di direzione politica dell'Amministrazione Comunale;
- d) i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, devono rendere le dichiarazioni previste al paragrafo 7.1 del Piano.

*** **

Processo interessato Progressioni di carriera		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso progressioni - Ingiusto profitto del dipendente in danno dell'azienda e degli istituti previdenziali 	Basso

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo è necessario che l'avanzamento di livello venga disposto in funzione dell'esperienza maturata dal dipendente, sia in azienda che all'esterno (nel caso di attività autorizzate dalla Società), nonché dei titoli conseguiti.

Tali dati devono essere riportati nel fascicolo di ciascun dipendente, che deve essere di volta in volta aggiornato a cura dell'ufficio del personale.

*** **

Processo interessato Lavoro straordinario- Assenteismo per malattia/infortuni		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso straordinario - Ingiusto profitto del dipendente in danno dell'azienda e degli istituti previdenziali 	Medio

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo è necessario che il dirigente/referente autorizzi, in via preventiva, lo straordinario della risorsa interessata. L'autorizzazione deve essere motivata in relazione alle esigenze aziendali.

*** **

Processo interessato Utilizzo dei beni aziendali		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Sottrazione indebita beni aziendali - Furto carburante - Utilizzo improprio delle vetture aziendali - Danneggiamenti a beni e strutture aziendali 	Elevato

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo, ASIA ha adottato le seguenti misure:

- a) attivazione del servizio di vigilanza e di videocontrollo delle aree comuni, con particolare riguardo alle aree perimetrali e ai varchi di ciascuna sede aziendale;
- b) le risorse che abitualmente utilizzano le vetture aziendali sono state munite di codici pin personali che identificano univocamente i dati di chi ha effettuato il rifornimento di carburante;
- c) tutti gli automezzi sono dotati di dispositivi di geo-localizzazione, grazie ai quali è possibile risalire ai percorsi effettuati dai singoli addetti;
- d) tutti gli pneumatici sono dotati di punzonatura che riporta la denominazione della Società, il lotto di appartenenza e la data della fornitura; ciò al fine di consentire un controllo costante di tali beni.

B) Area Acquisti

La seconda area di rischio di fenomeni corruttivi riguarda le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che vedono coinvolto prevalentemente l'ufficio acquisti, senza tralasciare che analoghi fattori di rischio possono coinvolgere anche gli altri uffici della Società, chiamati ad operare con gli acquisti sin dalla fase di predisposizione dei documenti di gara.

Al di là del processo di affidamento destinato a sfociare nella scelta del contraente, un'altra fase caratterizzata da fattori di rischio di comportamenti corruttivi o comunque di comportamenti contrari ad una buona amministrazione è rappresentata dalla gestione del rapporto contrattuale con il fornitore selezionato. Questa fase, oltre all'ufficio acquisti

coinvolge gli uffici che gestiscono il rapporto con il fornitore (es. ufficio cui appartiene il RUP o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto nonché l'Ufficio Amministrativo).

Nella tabella di seguito riportata sono indicati per ciascuna area di rischio (ufficio), i processi a rischio, la tipologia di rischio individuata, la valutazione di quest'ultimo. Sulla scorta di tali dati sono state elaborate procedure interne finalizzate a contenere il rischio medesimo.

Al fine di agevolare la lettura, di seguito si segnalano i processi che, nell'ambito dell'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture sono stati oggetto di esame:

1. definizione dell'oggetto e individuazione della procedura di affidamento (es. procedura aperta/ristretta/negoziata), dei requisiti di qualificazione e dei criteri di aggiudicazione;
2. esecuzione del contratto (es. contabilizzazione, verbali di verifica conformità prestazioni, applicazioni penali);
3. autorizzazione subappalto;
4. procedure negoziate – affidamenti sottosoglia (cottimi fiduciari e affidamenti diretti).

Processo interessato		
Definizione dell'oggetto del contratto e individuazione della procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione e dei criteri di aggiudicazione		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Direzione Acquisti Ufficio del RUP/Direzione richiedente acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di programmazione degli acquisti - Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza, a proroghe contrattuali, ovvero ad affidamenti diretti, - Reiterazione di piccoli affidamenti - Uso improprio della discrezionalità amministrativa nella definizione delle specifiche tecniche o nella definizione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche; - Violazione dei principi di par condicio, non discriminazione, di trasparenza e di pubblicità; - Previsione di requisiti di qualificazione eccessivamente 	Elevato

Processo interessato		
Definizione dell'oggetto del contratto e individuazione della procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione e dei criteri di aggiudicazione		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
	restrittivi per favorire un concorrente rispetto ad un altro; - Interferenze sullo svolgimento della corretta procedura - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per alterare i risultati della procedura - Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. – Traffico di influenze illecite	

Per contenere i rischi rilevati in relazione a tale processo, ASIA adotta le seguenti procedure:

- a) ciascuna direzione di ASIA deve eseguire un'analisi dei propri fabbisogni, anche in funzione dei consuntivi degli anni pregressi o delle nuove esigenze manifestatesi. Tale analisi è propedeutica alla programmazione degli acquisti;
- b) l'analisi dei fabbisogni approntata da ciascuna Direzione deve essere trasmessa alla Direzione Acquisti che deve elaborare il programma annuale degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all'approvazione dei vertici aziendali entro il 31 ottobre di ogni anno per il biennio successivo. Ciò al fine di osservare il termine del 15 dicembre prescritto dal Codice degli appalti per la pubblicazione del programma.
- c) nel caso di nuove esigenze di acquisto che esulano dalla programmazione approvata, la richiesta di acquisto formulata dal direttore competente deve essere sottoposta all'approvazione del Direttore Generale;
- d) qualora nel corso del contratto dovesse sorgere la necessità di una proroga o di un affidamento diretto per motivi d'urgenza, il RUP deve comunicare tali circostanze al RPC che deve svolgere un'attività di monitoraggio costante di tali "anomalie" nelle procedure di affidamento;

- a) sin dal momento in cui sorge l'esigenza dell'acquisto, il Direttore Generale dispone la nomina del responsabile del procedimento, da individuare tra dirigenti/funzionari esperti e con specifiche competenze nei settori oggetto dell'affidamento;
- b) la nomina del responsabile del procedimento e la successiva designazione del direttore dell'esecuzione del contratto devono avvenire, ove possibile ed in funzione dei requisiti di professionalità richiesti. In ogni caso il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al RPC;
- c) il responsabile del procedimento, congiuntamente alla Direzione Acquisti, definisce:
 - ✓ le specifiche tecniche del servizio/fornitura;
 - ✓ i requisiti di qualificazione dei concorrenti nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza rispetto all'oggetto dell'affidamento, al fine di consentire la più ampia partecipazione alla procedura di gara;
 - ✓ il criterio di aggiudicazione della gara. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa occorre definire, in modo puntuale, i criteri di attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica. Per quanto concerne gli aspetti qualitativi, occorre definire sufficienti criteri motivazionali al fine di rendere trasparente l'iter logico seguito dalla commissione giudicatrice nell'attribuzione dei punteggi;
 - ✓ gli elementi essenziali del contratto.
- d) in sede di gara devono essere forniti il bando di gara, il disciplinare di gara, il disciplinare tecnico, lo schema di contratto, predisposti dalla Direzione Acquisti, con la collaborazione del RUP e degli altri Uffici interessati. Lo schema di contratto deve contenere la descrizione dettagliata e puntuale dei termini di esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura, con l'esplicitazione degli obblighi che l'appaltatore assume, delle modalità di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali nonché delle modalità e dei termini di pagamento;
- e) gli atti di gara sono oggetto di determinazione del Direttore Generale che li approva ed autorizza l'esperimento della procedura di gara;
- f) la nomina dei componenti della commissione giudicatrice, nelle more della istituzione da parte dell'ANAC dell'albo dei commissari di gara prevista dal codice degli appalti, deve avvenire tra dipendenti in possesso delle competenze tecnico/professionali nel settore oggetto di affidamento. Nel caso di carenza di dipendenti in possesso delle specifiche competenze professionali richieste è possibile il ricorso a professionisti

esterni. La commissione giudicatrice deve essere in ogni caso nominata con determinazione del Direttore Generale;

- g) i componenti delle commissioni giudicatrici, prima dell'avvio delle operazioni di gara, devono rendere le dichiarazioni previste dal paragrafo 7.1;
- h) le offerte presentate dai concorrenti devono essere custodite nelle apposite casseforti ubicate presso la Direzione Acquisti. Dal momento dell'apertura delle offerte e fino a quello dell'aggiudicazione definitiva della gara sarà cura del segretario verbalizzante provvedere alla custodia dei plichi nelle apposite casseforti;
- i) una volta decorso il termine di *stand-still* (e cioè in seguito allo spirare del termine di 35 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a tutti i concorrenti) sarà cura del segretario verbalizzante provvedere alla custodia della documentazione di gara, negli appositi archivi aziendali, in modo da preservarne l'integrità.

*** **

Processo interessato		
Esecuzione del contratto (es. contabilizzazione, verbali di verifica conformità prestazioni, applicazioni penali)		
Aree di rischio	Rischi del processo	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Ufficio del RUP (Direzione richiedente acquisto) Ufficio del DEC Direzione Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione del contratto, anche in termini di rispetto del cronoprogramma; - Indebita attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura al fine di consentire la liquidazione di fatture; - Introduzione di modifiche degli elementi del contratto definiti in sede di gara o nei disciplinari tecnici (es. ai termini o alle modalità di pagamento ecc.) che se previsti in fase di gara avrebbero potuto ampliare il confronto concorrenziale. - Ricorso abusivo alle varianti, al di fuori dei casi previsti dalla legge. 	Elevato

Processo interessato		
Esecuzione del contratto (es. contabilizzazione, verbali di verifica conformità prestazioni, applicazioni penali)		
Aree di rischio	Rischi del processo	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso abusivo al subappalto anche mediante la mancata verifica dei presupposti di legge per autorizzazione al subappalto; - Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni criminali; - Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. Traffico di influenze illecite 	

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo, ASIA adotta le seguenti misure:

- a) occorre prevedere, nei documenti di gara, che il direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito anche DEC), anche avvalendosi di propri collaboratori, esegua un monitoraggio costante della corretta esecuzione del contratto, sia sotto il profilo dell'osservanza delle specifiche tecniche che di quello del rispetto dei tempi di esecuzione;
- b) il contratto deve prevedere che il pagamento delle rate di acconto e di quella di saldo sia sempre subordinato alla preventiva consuntivazione e/o attestazione della regolarità delle prestazioni eseguite da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto; attestazione che deve essere confermata dal RUP nel caso in cui quest'ultimo coincida con il DEC;
- c) il direttore dell'esecuzione del contratto deve provvedere alla corretta e puntuale applicazione delle penali, da collegare sia alla violazione del crono programma delle prestazioni, ove esistente, sia alla violazione degli altri obblighi tipizzati nel contratto. L'applicazione delle penali deve avvenire nel rispetto delle procedure stabilite in contratto, previa contestazione scritta degli addebiti all'appaltatore;

- d) il direttore dell'esecuzione del contratto deve eseguire il monitoraggio costante dello stato di avanzamento, sia economico che temporale, del contratto, in modo da far confluire le relative informazioni nel sistema data base gare aziendali;
- e) nel caso di contratti di durata e/o con un plafond finanziario, al raggiungimento della soglia del 60% di avanzamento temporale e/o al raggiungimento della soglia del 60% del plafond finanziario del contratto, il responsabile del procedimento deve comunicare tale informazione alla Direzione Acquisti, qualora occorra procedere ad una nuova gara per l'affidamento di un analogo contratto;
- f) i contratti devono riportare le clausole con le quali l'appaltatore si impegna a rispettare la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e smi, il Codice di Comportamento, il Codice Etico di ASIA, le clausole del Protocollo di Legalità del 1 agosto 2007. Al fine di rafforzare tale obbligo in capo all'appaltatore, è necessario che i contratti prevedano espressamente che l'inosservanza degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di quanto previsto dal Protocollo di Legalità e di quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal Codice Etico di ASIA comporti la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale;
- g) nel caso di varianti al contratto, il RUP, oltre agli adempimenti di legge deve predisporre una relazione interna da trasmettere ai vertici aziendali e al RPC che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante, sulla sussistenza dei presupposti di legge e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;
- h) in caso di subappalto il RUP congiuntamente all'Ufficio Acquisti deve verificare:
 - ✓ che l'appaltatore abbia dichiarato in sede di gara di voler ricorrere al subappalto (in caso contrario il subappalto è vietato);
 - ✓ che le prestazioni subappaltate rientrino nei limiti consentiti dalla legge;
 - ✓ che l'importo del contratto di subappalto non superi i limiti di ribasso previsti dalla legge e che nello stesso siano riportate le clausole sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sul rispetto delle clausole previste dal Protocollo di Legalità.

In assenza di tali verifiche o in caso di esito negativo delle stesse, il subappalto non può essere autorizzato.

Processo interessato Procedure negoziate – affidamenti sottosoglia (cottimi fiduciari e affidamenti diretti)		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Direzione Acquisti Ufficio del RUP/Direzione richiedente acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione dei principi trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento; - Restrizione della platea dei potenziali fornitori della Società - Frazionamento illegittimo degli acquisti - Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. Traffico di influenze illecite 	Elevato

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo, ASIA adotta le seguenti procedure:

- a) fermo restando quanto previsto in ordine alla programmazione degli acquisti di beni e servizi, quale strumento per contenere il ricorso alle procedure negoziate e affidamenti diretti, ASIA istituisce appositi elenchi “aperti” di operatori economici, previa fissazione dei criteri generali per l’iscrizione;
- b) ASIA procede all’aggiornamento annuale di tali elenchi;
- c) il ricorso a tali sistemi di affidamento (procedure negoziate e affidamento diretto), deve essere motivato e preceduto dall’attestazione resa dal responsabile del procedimento, congiuntamente alla Direzione Acquisti, in ordine alla sussistenza dei relativi presupposti legali;
- d) una volta acclarata la sussistenza di tali presupposti è necessario che nella relazione con la quale si chiede l’autorizzazione all’avvio della procedura siano indicati i criteri utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare, sempre nel rispetto del criterio di rotazione ovvero invitando tutte le imprese inserite nell’albo fornitori in possesso dei requisiti necessari alla partecipazione. Inoltre provvedere alla pubblicazione sul sito aziendale di un avviso di preinformazione per ampliare la platea dei partecipanti;

- e) il provvedimento di autorizzazione all'indizione della procedura negoziata deve essere pubblicato sul sito della Società ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013;
- f) nel caso di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00, stabilito dal RUP, è comunque necessario, ove possibile, consultare almeno 3 operatori economici, tra quelli presenti in elenco. Nel caso in cui non sussistano in elenco soggetti idonei da consultare, è necessario espletare, ove possibile, un avviso esplorativo sul mercato, da pubblicare sul sito della Società e su quello del Comune di Napoli per individuare operatori economici da consultare.

C) Area/Ufficio finanziario

Nell'ambito degli uffici finanziari i profili di rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione attengono ad eventuali forme di preferenza nell'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei fornitori.

Processo interessato Pagamento fornitori		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Ufficio amministrativo-finanza e controllo partecipate	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione indebita dei fornitori a cui dare priorità nei pagamenti - Violazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in modo particolare nel caso di affidamenti sottosoglia; - Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. Traffico di influenze illecite 	Medio

Per contenere i rischi connessi a tale processo:

- a) ASIA definisce i termini e le modalità di pagamento sin dalla fase di affidamento dei lavori/servizi/forniture (es. i tempi di pagamento sono stabiliti nello schema di contratto);
- b) il pagamento degli acconti e della rata di saldo è subordinato alla preventiva verifica di conformità/regolare esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto, confermata dal RUP (nel caso in cui le due figure non coincidano) e successivamente trasmessa all'ufficio amministrativo/finanza e controllo partecipate. Tale verifica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del D. Lgs n. 231/2002 non può avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio;
- c) i pagamenti dei fornitori devono essere eseguiti secondo un criterio cronologico partendo dai crediti più datati;
- d) fermo restando quanto previsto alla precedente lett. d), in presenza di particolari circostanze (es. carenza di liquidità), l'ufficio amministrazione, previa verifica con l'ufficio finanza e controllo partecipate delle disponibilità bancarie, predispone la lista dei pagamenti da effettuare in base alle priorità determinate dalla necessità di svolgimento del servizio e le sottopone al Direttore AFC. Quest'ultimo, tenuto conto delle disponibilità bancarie e dell'esigenza di garantire lo svolgimento del servizio di raccolta rifiuti, può autorizzare il pagamento dei fornitori anche in deroga al criterio cronologico.

D) Tutti gli uffici (Incarichi di lavoro occasionale, consulenza, collaborazione, studio e ricerca)

Un'ulteriore area di rischio di fenomeni corruttivi riguarda le procedure di affidamento a professionisti esterni di incarichi di lavoro occasionale, di consulenza, di collaborazione di studio e ricerca

Processo interessato		
Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, consulenza/collaborazione/studio e ricerca		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, di rotazione; - Uso distorto del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza per favorire singoli professionisti e consentire loro di conseguire vantaggi - Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. - Reato di traffico di influenze illecite 	Medio

ASIA non fa frequente ricorso a tali tipologie di incarico, tuttavia, al fine di contenere i rischi rilevati in relazione a tale processo, la Società si attiene alle disposizioni del D.Lgs. n.50/2016. Fermo restando quanto più ampiamente previsto dalle norme menzionate ASIA osserva i seguenti principi:

- a) preventiva attestazione da parte del dirigente interessato della carenza di risorse interne in grado di espletare le attività da esternalizzare, il cui conferimento deve avvenire mediante procedura pubblica comparativa;
- b) gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente a professionisti esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- c) la valutazione delle candidature è demandata ad una commissione all'uopo costituita e composta da almeno tre soggetti esperti nelle materie oggetto dell'incarico; le operazioni di selezione dell'incaricato devono risultare da appositi verbali;
- d) solo nei casi di urgenza, attestati dal dirigente competente, ovvero nei casi in cui le esigenze di flessibilità e celerità della Società siano incompatibili con i tempi richiesti per l'espletamento della procedura comparativa e, comunque, per gli incarichi di importo complessivo pari o inferiore ad Euro 20.000,00 (iva ed oneri di legge esclusi) è ammesso il confronto tra un numero limitato di soggetti, in ogni caso non inferiori a tre. In tale ipotesi i soggetti da consultare sono individuati sulla base di informazioni

- desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e sono invitati a presentare le proprie offerte;
- e) ASIA in ogni caso istituisce un albo di professionisti da cui è possibile attingere per l'affidamento degli incarichi di cui alla precedente lett. d), mediante invito a presentare offerta;
 - f) la costituzione dell'albo, suddiviso per categorie professionali, avviene mediante un avviso, pubblicato sul sito della Società e su quello del Comune di Napoli per almeno 15 giorni, contenente l'indicazione delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nonché l'indicazione del termine per la presentazione delle domande;
 - g) l'individuazione dei professionisti da invitare avviene mediante l'estrazione a sorte di almeno 5 professionisti;
 - h) all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente/collaboratore deve rendere apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 nonché la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c), del D. Lgs n. 33/2013, nonché la dichiarazione di insussistenza di insussistenza di procedimenti penali;
 - i) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.33/2013 è necessario procedere alla pubblicazione sul sito della Società dei seguenti dati: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione di tali dati costituisce condizione di efficacia per il pagamento del compenso spettante al consulente/collaboratore.

E) Ufficio Legale (incarichi di consulenza legale e di patrocinio in giudizio della Società)

Un'ulteriore area di rischio di fenomeni corruttivi riguarda le procedure di affidamento degli incarichi di consulenza legale e di patrocinio in giudizio della Società.

Processo interessato		
Conferimento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio della Società		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Ufficio Legale	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità	Elevato

Processo interessato		
Conferimento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio della Società		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
	di trattamento, di rotazione - Abuso nell'affidamento degli incarichi all'esterni	

In via preliminare va evidenziato che il conferimento degli incarichi legali, ivi compresi quelli concernenti la difesa in giudizio della Società non soggiace alle regole previste per gli incarichi di consulenza.

Per contenere i rischi rilevati in merito a tale processo sono attivate le seguenti procedure:

- a) istituzione di un elenco di avvocati, dal quale attingere per l'affidamento degli incarichi di consulenza legale o di patrocinio in giudizio della Società;
- b) l'elenco, da aggiornare con cadenza annuale, è stato istituito mediante la pubblicazione di un avviso, per 15 giorni, sul sito della Società, e prevede che i candidati rendano apposite dichiarazioni in ordine all'insussistenza di conflitti di interesse. Tale elenco è suddiviso in sezioni, in funzione delle materie di interesse della Società;
- c) l'affidamento dell'incarico ad un professionista esterno deve essere preceduto dall'attestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio legale della carenza di risorse interne in grado di espletare l'incarico;
- d) una volta acclarata la carenza di risorse interne, l'affidamento al professionista esterno deve avvenire, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione ed in funzione dei seguenti criteri:
 - specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato in sede di iscrizione all'elenco;
 - incarichi e/o collaborazioni con altri Enti pubblici/società partecipate nelle stesse materie di interesse della Società;
 - evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente assolti.
- e) nel caso di incarichi di particolare complessità o che richiedano un'elevata specializzazione, ASIA si riserva la facoltà di non attingere dall'elenco degli iscritti, potendo effettuare una specifica consultazione comparativa, anche mediante l'ordine

- professionale, di professionisti qualificati (es. professori universitari, cultori della materia, avvocati specializzati nel settore di interesse ecc);
- f) l'affidamento dell'incarico al professionista esterno deve essere, in ogni caso, formalizzato per iscritto e deve contenere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 comma 2, della Legge n. 247/2012, la previsione del compenso pattuito e delle modalità di pagamento;
- g) l'Ufficio Legale deve eseguire un monitoraggio costante sull'andamento della causa, informando l'organo amministrativo della Società sullo stato del giudizio, sulla possibilità di definire bonariamente la controversia ecc;
- h) il consulente/collaboratore deve rendere, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 nonché la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D. Lgs n. 33/2013.

F) Tutti gli uffici (Erogazioni fondi pubblici)

Tale attività è stata presa in considerazione in quanto Asia è beneficiaria di fondi pubblici con particolare riguardo a quelli destinati alla formazione del personale, fermo restando che la Società potrebbe essere destinataria di fondi di finanziamento per la realizzazione di lavori pubblici.

Processo interessato Erogazioni fondi pubblici		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Indebita percezione di fondi pubblici - Utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle per cui sono stati assegnati, con conseguente rischio di revoca del finanziamento o di decertificazione della spesa - Malversazione a danno dello Stato; indebita percezione di 	Basso

Processo interessato Erogazioni fondi pubblici		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
	erogazioni a danno dello Stato - Articoli 316 e ss Cod. Pen. Truffa aggravata art 640 bis Cod. Pen.	

Per contenere i rischi connessi a tale processo:

- a) ASIA deve in primo luogo attenersi alla normativa/regolamento che disciplina la specifica fonte di finanziamento;
- b) il responsabile del procedimento del progetto finanziato monitora periodicamente l'accumulo dei costi sulle commesse da rendicontare al fine di pianificare la predisposizione del rendiconto;
- c) al raggiungimento delle soglie di accumulo dei costi che danno diritto alla rendicontazione, il responsabile del procedimento con il supporto dell'ufficio amministrativo deve:
 - analizzare i costi accumulati sulla commessa da rendicontare e verificarne l'ammissibilità, l'inerenze e l'eleggibilità;
 - predisporre il rendiconto nel rispetto delle regole all'uopo previste dall'ente finanziatore;
- d) il responsabile del procedimento sottoscrive il rendiconto e lo trasmette al Direttore Generale/A.U. per la firma;
- e) il responsabile del procedimento cura la formale trasmissione della documentazione all'ente finanziatore con tutta la documentazione contabile.

Fermo restando quanto sopra, nel caso di erogazione di fondi pubblici destinati alla formazione del personale, è necessario che il responsabile del procedimento predisponga un report nel quale riportare:

- il numero di iscritti;
- l'elenco dei discenti che hanno partecipato a ciascuna sessione di formazione;
- il numero di ore di formazione erogate a ciascun discente in ciascuna sessione di formazione;
- l'elenco dei docenti che hanno partecipato a ciascuna sessione di formazione;

- il numero di ore di formazione erogate da ciascun docente in ciascuna sessione di formazione;
- il programma didattico svolto in ciascuna sessione di formazione.

3. ULTERIORI MISURE PER UN’EFFICACE ATTUAZIONE PIANO

La Legge n. 190/2012 ed il PNA, sempre al fine di contenere il rischio di comportamenti corruttivi, prevedono specifiche misure di prevenzione di carattere trasversale e generale di cui il Piano ha conto.



3.1. Formazione delle commissioni e conferimento incarichi dirigenziali

Considerata la particolare delicatezza dei procedimenti finalizzati all'affidamento di contratti di appalto oppure all'assunzione del personale, ASIA espleta apposite verifiche preventive finalizzate a controllare l'assenza di reati contro la pubblica amministrazione in capo ai ciascuno dei componenti chiamati a far parte di tali organi decisionali.

In particolare, i componenti delle commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture oppure i componenti delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale, devono rendere all'atto della nomina:

- devono rendere dichiarazione di insussistenza delle cause di astensione di cui all'art. 51. C.p.c. e di conflitti di interesse;
- dichiarazione sostitutiva di assenza di procedimenti penali pendenti.

A tal riguardo, appare opportuno evidenziare che l'art. 35 bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede che *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Il RPC ha il compito di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Analoghe verifiche devono essere espletate prima del conferimento di incarichi dirigenziali e degli incarichi di consulenza (es. consulenza previsti dal D. Lgs n. 39/2013). Sarà cura del RPC monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali a seguito del conferimento dell'incarico.

Qualora dovessero emergere precedenti penali (sentenze di condanna in prima grado) per reati contro la Pubblica Amministrazione, il RPC sentito il Direttore Risorse Umane, lo comunica all'Amministratore Unico che provvede poi a sospendere il conferimento dell'incarico.

Dopo il conferimento dell'incarico, in caso di notizia di avvio di un procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione in capo ad un soggetto incaricato, il RPC in collaborazione con la Direzione Risorse Umane valuta, nel rispetto di quanto previsto CCNL di riferimento, la sussistenza dei presupposti in ordine alla possibilità di comminare la sospensione cautelare. Successivamente lo comunica all'Amministratore Unico che stabilisce poi il provvedimento da adottare.

3.2. Rotazione del personale

Sebbene il PNA e le Linee Guida fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 considerino la rotazione del personale come una misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ASIA è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure possa contribuire a ridurre i fenomeni corruttivi o, comunque, possa contenere il rischio di una gestione poco trasparente, evitando il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e tenuto conto della necessità di mantenere le competenze professionali e tecniche acquisite in alcuni settori strategici e di non disperdere il Know-how acquisito in tali settori, ASIA considera la rotazione del personale come un'opportunità da valutare che, in ogni caso, non può tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività dal

contenuto tecnico. Pertanto, il ricorso alla rotazione del personale può essere disposto solo qualora tale soluzione non pregiudichi l'ufficio interessato dal *turn over* e non comporti un rallentamento delle attività di competenza di quest'ultimo.

Il RPC, qualora sussistano le condizioni innanzi descritte, anche in coerenza con il codice di comportamento supporta la Direzione del Personale nell'identificazione delle misure volte a favorire la rotazione del personale nell'ambito degli uffici aziendali. Successivamente lo comunica all'Amministratore Unico che, dopo aver valutato le condizioni congiuntamente con il Direttore generale, dispone poi la rotazione del personale.

In considerazione dell'elevata esposizione al rischio di comportamenti corruttivi dei procedimenti per la valutazione delle offerte per l'affidamento di un appalto pubblico oppure di quelli per la selezione di personale, ASIA applica il principio della rotazione nella nomina di componenti di detti organi. Resta ferma la necessità che la nomina venga effettuata tra soggetti esperti nello specifico settore oggetto di affidamento o del settore cui si riferisce la selezione.

Sempre per contenere tali rischi, nel caso di situazione di particolare rischio derivante ad esempio dall'avvio di procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o di dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, le misure disciplinari previste dal MOG, il RPC si attiva con la Direzione Risorse Umane, sentito l'Amministratore Unico, per valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di misure di sospensione cautelare dai vigenti incarichi e/o eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti o per assegnazione ad altro ufficio per il personale non dirigenziale.

3.3. Formazione del personale

La formazione rappresenta uno strumento per rendere efficace il Piano e per veicolare la diffusione dei principi normativi e delle *best practise* in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Il RPC organizza e definisce un programma annuale di formazione sull'argomento valutando in collaborazione con l'ODV le possibili sinergie con le attività di formazione previste nel MOG ed organizzate dal medesimo ODV.

Il programma di formazione deve essere articolato su due livelli di approfondimento:

- un livello specifico e più approfondito per i Dirigenti e per i dipendenti che svolgono funzioni apicali nelle aree di maggior rischio quali ad esempio: acquisti, personale e amministrazione. Inoltre, tra le risorse che devono essere coinvolte in tale programma di formazione si devono includere coloro che ricoprono l'incarico di RUP e di Direttore dell'Esecuzione del contratto;
- un livello generale per i dipendenti finalizzato a veicolare i principi normativi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa, nonché le tematiche dell'etica e della legalità.

Le sessioni formative, che possono essere organizzate con modalità d'aula, devono coinvolgere in prima istanza i dirigenti e i soggetti apicali operanti nei settori di maggior rischio e in un secondo momento gli altri dipendenti. L'obiettivo è quello di sensibilizzare sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza prima gli apicali e poi a cascata le altre risorse.

Il RPC definisce gli argomenti da trattare nelle singole sedute in funzione della tipologia dei partecipanti e predispose il calendario delle sedute d'aula in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, identificando congiuntamente le risorse da coinvolgere nelle sedute d'aula.

La partecipazione alle sedute formative da parte delle risorse interne è obbligatoria e a tal fine devono essere approntati sistemi di controllo dell'effettiva partecipazione.

In caso di modifiche e di aggiornamenti al Piano, dovuti a modifiche organizzative interne oppure a fattori esterni (es. novità normative), il RPC definisce apposite sedute formative finalizzate a diffondere la conoscenza delle variazioni intervenute alle risorse interne.

3.4. Segnalazione degli illeciti (cd. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una misura di tutela, già prevista in altri ordinamenti, nei confronti del dipendente che segnali illeciti (il c.d. whistleblower) favorendo l'emersione di fenomeni corruttivi. La disposizione sancisce tre principi e cioè: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, ad eccezione delle ipotesi in cui è necessario disvelare l'identità del denunciante.

Il MOG adottato da ASIA prevede già un sistema di segnalazione delle violazioni, che è rappresentato dalla casella di posta elettronica odv@asianapoli.it, al quale possono essere

segnalati eventuali comportamenti assunti in violazione delle disposizioni del Codice Etico e del MOG.

Lo stesso strumento di segnalazioni di fenomeni corruttivi o di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari si applica anche ai fini del presente Piano. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta ed inviate all'indirizzo e-mail odvasianapoli.it e all'indirizzo del RPCT. La gestione dell'account è riservata ad un numero ristrettissimo di persone le quali hanno l'obbligo di mantenere il più stretto riserbo sulle segnalazioni trasmesse. Analogo obbligo incombe su quanti per motivi di servizio dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT, tenuto conto di quanto disposto anche dall'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012, agiscono in modo tale da garantire il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Le segnalazioni ricevute vengono conservate in un apposito archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità tali da garantire la riservatezza e la protezione delle informazioni trasmesse.

Le segnalazioni potranno, inoltre, avere ad oggetto:

- a) i casi di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo agli organi amministrativi di vertice, ai dirigenti e ai consulenti/collaboratori;
- b) le cause ostative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001.

3.5. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo è quello di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare tale posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa privata o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo determinato

successivo alla cessazione del rapporto di lavoro per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti. Nello specifico la norma sancisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con ASIA, qualunque ne sia la causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono destinatari di contratti o accordi. La violazione della richiamata disposizione comporta la nullità dei contratti di lavoro conclusi o degli incarichi conferiti e fa sì che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al fine di dare attuazione alla predetta disposizione ASIA adotta le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara/lettere di invito (o comunque nella documentazione di gara) viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al precedente punto.

3.6. Regali, compensi ed altre utilità

I dipendenti di ASIA sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Fermo restando tali doveri, al fine di contenere il rischio di comportamenti devianti dall'interesse della Società, è vietato ai dipendenti di ASIA chiedere, sollecitare o accettare per sé o per altri regali o utilità, anche di modico valore oppure di accettare da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di questi ultimi, qualora tali utilità rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanza è tenuto ad informare il proprio dirigente o nel caso di dirigenti il RPC e l'Amministratore Unico. In caso di violazione di tali obblighi la Società applica le sanzioni previste dalla Legge, e dal CCNL, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione. La sanzione del licenziamento può essere irrogata qualora concorrano il regalo o le altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

I regali indebitamente ricevuti devono essere immediatamente messi a disposizione della Società che li destina a finalità istituzionali.

4. SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PIANO – COORDINAMENTO CON ODV

Il RPC deve verificare periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite, anche a campione, e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- a. rispetto delle procedure, innanzi descritte, finalizzate a contenere i rischi di fenomeni corruttivi nelle attività/processi più sensibili;
- b. tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- c. rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1, comma 14,

della Legge n. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo o dell'aggiornamento del Piano. La relazione è pubblicata sul sito della Società.

Inoltre, sempre al fine di eseguire un monitoraggio efficace del rispetto delle misure previste dal del Piano, il RPC e l'ODV valutano le possibili azioni di coordinamento dei controlli di rispettiva competenza.

In ogni caso l'ODV può convocare in qualsiasi momento il RPC al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano; può decidere di invitare il RPC, anche in forma permanente, alle sedute dell'ODV dedicate alla programmazione degli interventi di verifica sulle aree di rischio rilevanti per il MOG.

5. SANZIONI DISCIPLINARI

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione recepite nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti. Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da Asia, ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, è contenuto nel paragrafo 3 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il Piano costituisce parte integrante.

In base a tale sistema sanzionatorio i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel MOG, nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento e nel Piano danno luogo a responsabilità disciplinare. Trattandosi di illeciti disciplinari comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme contrattuali, sindacali e di legge. Il sistema disciplinare di ASIA è quello stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sui servizi ambientali. In particolare, l'art. 68 del CCNL, con riferimento ai provvedimenti disciplinari, sancisce che "1. l'inosservanza da parte del dipendente, delle norme di legge del CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) Richiamo verbale;
- b) Ammonizione scritta;
- c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da un minimo di un giorno fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) Licenziamento con preavviso e con TFR;
- f) Licenziamento senza preavviso e con TFR.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 lett. e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66 del CCNL.

3. Il provvedimento di cui al comma 1 lett. f) si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative ai doveri analoghe, anche non particolarmente richiamati nel CCNL le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione provvisoria del rapporto di lavoro come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

4. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.

Si rammenta, infine, che l'art. 2104 del Codice Civile sancisce che il lavoratore deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dei collaboratori dai quali direttamente dipende. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare le sanzioni disciplinari, graduate in funzione della gravità dell'infrazione, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.