

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2026 – 2028

Approvato con verbale CDA
del 30 gennaio 2025

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026 - 2028

1. Premessa	5
2. Normativa	5
3. Il Piano Triennale	8
3.1 Premessa	8
3.2 Obiettivi	9
3.3 Adozione del Piano	9
3.4 Il contesto di riferimento.....	10
3.4.1 La Società	10
3.4.2 Analisi del contesto esterno	11
3.4.3 Analisi del contesto interno	14
4. Gli attori della prevenzione	15
4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA).....	15
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	15
4.3 I Responsabili o referenti di Area/Funzione	16
4.4 I Dipendenti	18
4.5 Gli incaricati di pubblici servizi	18
4.6 La Funzione Personale	18
5. Rischi di corruzione	19
5.1 Gestione dei rischi	19
5.2 Analisi e valutazione dei rischi	19
5.3 Misure specifiche di prevenzione	22
5.4 Misure specifiche per le Farmacie.....	23
5.5 Obiettivi conseguiti nel precedente triennio	23
6. Misure generali di prevenzione	24
6.1 Formazione del personale.....	24
6.2 Codice Etico e di Comportamento	25
6.3 Trasparenza e pubblicità	26
6.4 Rotazione del personale	27
6.5 Astensione per conflitto di interessi	28
6.6 Obbligo di comunicazione	30
6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali	31
6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	31
6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	32
6.8.1 Inconferibilità	33

6.8.2	<i>Incompatibilità</i>	34
6.8.3	<i>Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità</i>	35
6.8.4	<i>Sanzioni</i>	36
6.9	<i>Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti</i>	36
6.9.1	<i>Tutela dell'anonimato</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.9.2	<i>Divieto di discriminazione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.9.3	<i>Sottrazione della denuncia al diritto di accesso</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.9.4	<i>Inoltro della denuncia</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.9.5	<i>Gestione della denuncia</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.10	<i>Protocolli di legalità e patti di integrità</i>	45
6.11	<i>Ricorso all'arbitrato</i>	46
7.	Monitoraggio dei procedimenti	47
7.1	<i>Controlli a campione</i>	47
7.2	<i>Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti</i>	47
7.3	<i>Relazioni dei Responsabili/referenti</i>	48
8.	Responsabilità e sanzioni	49
9.	Potere sostitutivo	50
10.	Revisione ed aggiornamento del PTPC	50
11.	Entrata in vigore del PTPC	51
12.	Allegati	51
13.	Premessa	52
14.	Normativa	52
15.	Contenuti e obiettivi	54
16.	Limiti alla trasparenza	55
17.	Responsabilità	56
17.1	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	56
17.2	<i>RPCT</i>	56
17.3	<i>Responsabili della pubblicazione</i>	57
17.4	<i>Dipendenti</i>	58
18.	Strutturazione del sito istituzionale	59
19.	Modalità operative di pubblicazione	59
20.	Durata delle pubblicazioni	59
21.	Accesso civico	60
21.1	<i>Accesso civico semplice</i>	60

<i>21.2 Accesso civico generalizzato</i>	60
<i>21.3 Richiesta di riesame</i>	62
<i>21.4 Registrazione richieste di accesso</i>	62
22. Dati ulteriori	63
23. Provvedimenti sanzionatori	63
24. Allegati	63

1. Premessa

ASM Multiservizi S.p.A. (di seguito anche ASM) persegue, anche per il triennio 2024-2026, l'obiettivo di informare la propria azione e i propri comportamenti ai temi dell'etica e della legalità nonché quello di rafforzare i presidi di trasparenza e di efficienza in ogni ambito di attività.

ASM persegue, quindi, una specifica volontà di eccellere nell'azione tecnica ed amministrativa, introducendo ogni possibile misura volta a prevenire comportamenti illeciti, non etici o, addirittura illegali.

In tale direzione e in osservanza della L. 190/12 ha predisposto il presente aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione che indica, operativamente, come raggiungere e mantenere nel tempo quell'eccellenza della propria azione posta al primo posto negli indirizzi strategici perseguiti.

Il presente Piano include, quindi, l'indicazione dei risultati conseguiti negli anni precedenti nonché le nuove previsioni e misure adottate per la prevenzione della corruzione oltre a confermare quelle già introdotte, attraverso i Piani precedenti, e non ancora interamente o efficacemente attuate.

Il Piano predisposto, in ottemperanza a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA, aggiornamenti 2015 – 2022), è stato configurato come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione; in tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Nel contesto del presente Piano, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende i delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati; in pratica, sono considerati rilevanti tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il Piano include, altresì, una sezione riferita alla programmazione per la trasparenza e l'integrità.

2. Normativa

Le fonti internazionali di riferimento sono, in particolare, costituite:

- dall' articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, del 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110;

dal provvedimento di ratifica è stato affidato al disegno di legge “anticorruzione” il compito di dettare le norme di adeguamento.

Le fonti normative nazionali ed i principali documenti di riferimento per quanto attiene la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità sono costituite da:

- i. Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- ii. “La corruzione in Italia per una politica di prevenzione” - Rapporto della Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- iii. Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- iv. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;
- v. Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- vi. Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC. (ex CIVIT);
- vii. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- viii. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 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;
- ix. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- x. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013;
- xi. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2015, determinazione n. 12/2015 di A.N.AC.;
- xii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2018, delibera n. 1074/2018 di A.N.AC.; delibera n.1064 13/11/2019; delibera n. 7 17/01/2023
- xiii. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- xiv. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 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”;
- xv. Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
 - xvi. Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
 - xvii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2017, delibera n. 1208/2017 di A.N.AC.;
 - xviii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2018, delibera n. 1074/2018 di A.N.AC.;
 - xix. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2019, delibera n. 1064/2019 di A.N.AC.;
 - xx. Delibera A.N.AC. n.1201 del 18 dicembre 2019 recante «Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001»;
 - xxi. tutte le altre Delibere e Determinazioni dell’A.N.AC. in materia di interpretazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, più in generale, della L. 190/12.

Di seguito si richiamano, in particolare, le disposizioni normative e regolamentari cui la Società è tenuta a uniformarsi puntualmente:

- **Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica:** D.lgs. n. 175/2016, che ha riordinato la materia a seguito del referendum abrogativo del 2011 dell’art. 23 bis del dl 112/2008 e dei successivi e numerosi interventi del legislatore e della Corte Costituzionale;
- **Testo unico sugli appalti**, D.lgs. 50/2016, e, per quanto riguarda le assunzioni di personale, i principi previsti dall’art. 35 del d.lgs. 165/2001, relativo alla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- Provvedimenti dell’**Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA)**.

I principali attori che, a livello centrale e periferico, sono coinvolti per attività di indirizzo, regolazione, vigilanza e controllo sono:

- l’ex CIVIT, che, oggi in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, anch'essi responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3. Il Piano Triennale

3.1 Premessa

Nella stesura del presente aggiornamento è stata effettuata una ricognizione dell'analisi organizzativa precedente volta ad individuare dove l'eventuale rischio di illeciti possa annidarsi; ciascun rischio organizzativo è inteso, in termini di ponderazione e, quindi, di esposizione della Società qualora esso si verifichi in concreto, quale combinazione di due elementi:

- ✓ la probabilità che un certo evento accada e che esso comprometta la realizzazione degli obiettivi della Società;
- ✓ l'impatto che l'evento accaduto produce sugli obiettivi della Società.

Poiché il fine della normativa anticorruzione è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità, oltre che di corruzione, si elencano di seguito gli elementi presi in considerazione nel presente Piano e che influiscono sul rischio in questione:

- ✓ il contesto: inteso relativamente ai processi di erogazione dei servizi e di esecuzione dei lavori nonché all'individuazione delle responsabilità che a vario titolo partecipano all'esecuzione/gestione di tali processi;
- ✓ l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, n. 1: “[...] *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”. *Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale (e, quindi, peculato, truffa, malversazione, indebita percezione, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, interruzione di pubblico servizio, ecc.) ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (cd. maladministration)*”;

- ✓ l'analisi dei rischi: intesa quale valutazione dei comportamenti che in ciascuna situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono verosimilmente attuarsi in concreto;
- ✓ la valutazione dei rischi: sulla base dell'analisi effettuata è attuata una verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'organizzazione tecnico-amministrativa, da incerti o remoti possano prevedersi diventare possibili o, addirittura, probabili;
- ✓ le strategie di contrasto: le azioni previste che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione della Società;
- ✓ il monitoraggio dei rischi: per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative attuate ed ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale, nonché per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose del verificarsi di determinati eventi.

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si prefigge i seguenti obiettivi, puntualmente individuati dal Consiglio di Amministrazione della Società:

- ✓ ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ attuare interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- ✓ implementare gli strumenti informatici in dotazione alle Aree/Uffici per migliorare le capacità di gestione, controllo e tracciabilità delle transazioni;
- ✓ favorire un collegamento virtuoso tra anticorruzione, trasparenza e performance.

3.2 Obiettivi

Il presente aggiornamento del PTPC ha quale rinnovato obiettivo la prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle Aree e degli Uffici di ASM Multiservizi al rischio di corruzione e la conseguente degli interventi, preminentemente organizzativi, volti a prevenire e contrastare i rischi individuati.

Il presente Piano è redatto ed adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza e pubblicità.

3.3 Adozione del Piano

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), geom. Angelo Solferino, nominato con deliberazione del CdA n° 2/mds del 02/02/17.

Il presente Piano è invece stato adottato con verbale del CDA del 30 gennaio 2025

Con la pubblicazione del Piano è avviata un'iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse e primariamente degli utenti/clienti di ASM i quali possono accedere, senza limiti temporali, ai contenuti del presente Piano (in

quanto pubblicato sul sito istituzionale della Società, www.asmpomigliano.it/newsite, sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo.

Il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale la Società divulga i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

3.4 Il contesto di riferimento

3.4.1 La Società

ASM Multiservizi S.p.A., già **Azienda Speciale A.S.M.**, è da sempre in continua evoluzione e riorganizzazione in ragione dei cambiamenti sociali e dell’evolversi del panorama legislativo riferito ai servizi distribuiti a rete, quali il gas metano, l’energia elettrica e l’acqua potabile.

Presente sul territorio del Comune di Pomigliano d’Arco sin dagli anni ’20, con l’acronimo **AEM**, “**Azienda Elettrica Municipale**“, a quel tempo forniva e gestiva il servizio di distribuzione di energia elettrica per usi domestici e commerciali.

Negli anni trenta, prima in forma sperimentale poi in via definitiva e continuativa, le veniva conferito in gestione anche il servizio comunale per la vendita e distribuzione dell’acqua.

I repentini cambiamenti del settore elettrico in ambito nazionale e la unificazione del servizio elettrico nel neocostituito Ente Nazionale per l’Energia Elettrica (ENEL) alla fine degli anni ’60, privarono la “**Azienda Elettrica Municipale**” della sua missione storica legata al servizio di distribuzione di energia elettrica e pertanto la sua ragione sociale mutò in Azienda Municipale, gestendo il solo servizio di distribuzione di acqua potabile sul territorio di Pomigliano d’Arco.

Sfruttando il know-how nel contempo acquisito nella gestione dei servizi a rete, dal 1974 come fase progettuale e dal 1984 in poi come fase realizzativa, l’Azienda partecipò e promosse il processo di metanizzazione della città di Pomigliano d’Arco.

La necessità, avvertita dall’Ente Comunale proprietario, di fornire una risposta alle esigenze di una città che cresceva e mutava il proprio aspetto e le proprie aspettative, portò negli anni, dal 1975 al 1985, ad una integrazione dei servizi gestiti dall’Azienda Municipale.

La presenza dell’A.S.M. sul territorio e le sue scelte hanno consentito l’affermazione di una politica e di una cultura di gestione e sviluppo non solo dei servizi pubblici a rete, ma anche di quelli manutentivi, impiantistici e di sistema.

Furono così dati in gestione all’Azienda, divenuta nel frattempo **Azienda Servizi Municipalizzati (A.S.M.)**:

- il servizio di lampade votive nei cimiteri cittadini nell’anno 1975;
- la gestione e la manutenzione degli impianti pubblici di illuminazione stradale e semaforici;
- la gestione della prima Farmacia Municipalizzata nel 1980;
- la realizzazione e la gestione della rete di distribuzione del gas metano che si concretizzò con l’accensione delle prime utenze domestiche gas nella metà degli anni ’80.

Il 1 gennaio 1996 l'A.S.M. fu trasformata in **Azienda Speciale** ai sensi della legge n.142/90.

Nel 2004 l'Ente Proprietario effettuò il distacco da A.S.M. del settore della distribuzione di gas metano, costituendo una Società Partecipata, la ENAM SPA, nella quale trasferì le risorse umane e l'intera infrastruttura, già di A.S.M., al fine di assicurare la continuità del servizio.

Nel gennaio 2003, dopo un breve periodo di gestione diretta dell'Ente Proprietario, il servizio farmacie ritornò in A.S.M. con la Municipalizzata di Via Roma; alla fine dello stesso anno, fu aperta la seconda Farmacia in Via Nazionale delle Puglie e nel 2006 la terza in Via Miccoli.

Nel 2008 fu perfezionata la trattativa con la GORI S.p.A. per la cessione del settore idrico e il 1° aprile dello stesso anno avvenne il trasferimento d'azienda delle risorse umane impiegate in A.S.M. per la gestione dell'acquedotto comunale.

L'A.S.M. il 1° gennaio 2012 tornò, altresì, alla sua missione storica, quella della vendita di Energia Elettrica.

In ultimo, il 5 novembre 2018 l'A.S.M. è stata trasformata in società per azioni con la denominazione di ASM Multiservizi S.p.A.

Attualmente ASM gestisce i seguenti servizi:

- servizi agli utenti finali:
 -  fornitura Gas Naturale e Energia Elettrica;
 -  vendita e assistenza apparati "Gestione Calore";
 -  vendita e consulenza sistemi di Risparmio Energetico "Led";
- servizi al Cittadino per l'ente Comune di Pomigliano d'Arco:
 -  gestione e manutenzione di impianti di Pubblica Illuminazione;
 -  gestione e manutenzione delle Lampade Votive;
 -  gestione delle Farmacie Municipali;
 -  servizi di pulizia per l'ente Comune di Pomigliano d'Arco.

Attualmente la Società è governata da un rinnovato Consiglio di Amministrazione, insediatosi il 22/10/21.

3.4.2 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera ASM Multiservizi, sia sotto il profilo sociale che economico, si è tenuto conto del report dell'ISTAT "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie", delle relazioni semestrali inviate dalla Dia – Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento, del sondaggio Global Corruption Barometer EU condotto nel 2021 da Transparency International sulle opinioni dei cittadini dei 27 paesi europei riguardo la corruzione e le esperienze ad essa relative.

L'ISTAT, nella sua ricerca, "stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi)".

"La stima più bassa di corruzione riguarda le public utilities: sono soltanto 0,5% le famiglie che al momento di richiedere allacci, volture o riparazioni per energia elettrica, gas, acqua o telefono hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti".

“Nell’ambito dei contatti con le public utilities la corruzione si manifesta attraverso richieste di dipendenti delle aziende della distribuzione elettrica (44,6%) e del gas (31,3%)”.

“La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L’indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano l’Abruzzo, la Campania e la Puglia, mentre all’opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d’Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche”.

La quota di famiglie che hanno avuto richieste di corruzione denunciando l’episodio è solo del 2,2%, la quasi totalità non lo ha fatto (95,7%), il 3,3% preferisce non rispondere e l’1,9% non sa o non ricorda.

Tra i motivi della non denuncia viene evidenziata soprattutto la sua inutilità (39,4% dei casi) e la consuetudine della pratica per raggiungere i propri obiettivi (14%); seguono il non sapere chi denunciare (12,5%) e la paura delle rappresaglie e delle conseguenze, anche giuridiche, della denuncia (12,4%). Altri invece ribadiscono l’utilità del vantaggio avuto a seguito della transazione corruttiva (9,2%).

Nell’ultima relazione semestrale della Direzione Nazionale Antimafia (I semestre 2021), pubblicata a marzo 2022 si legge:

“Nell’area vesuviana (Napoli Provincia Orientale, che include diversi Comuni tra i quali Pomigliano d’Arco) gli assetti criminali non hanno subito nel semestre in esame mutamenti significativi. Si registrano tuttavia alcuni eventi delittuosi di matrice camorristica che potrebbero essere riconducibili a tentativi di affermazione da parte di giovani leve desiderose di assurgere al controllo del territorio.

A Pomigliano d’Arco un’indagine dei Carabinieri conclusa il 29 marzo 2021 ha documentato gli scontri tra elementi del clan camorristico MASCITELLI operativo tra quel comune e Castello di Cisterna e il gruppo RICCIARDI emergente nel quartiere “219” di Pomigliano d’Arco. In particolare è stata data esecuzione a una misura cautelare nei confronti di 2 esponenti del secondo sodalizio ritenuti responsabili, quali esecutori materiali, di un tentato omicidio ai danni di un braccio armato del contrapposto clan. In particolare “il delitto si inserisce in un contesto di tipo camorristico e trae origine dalla contrapposizione esistente, all’epoca dei fatti, tra il clan MASCITELLI e l’emergente clan RICCIARDI, avente ad oggetto il controllo del traffico di stupefacenti nella zona di Pomigliano D’Arco e, più specificamente, all’interno del complesso di edilizia popolare denominato ex legge 219/81”. Anche il ferimento di un noto pregiudicato con precedenti di polizia in materia di droga e ritenuto contiguo al clan MASCITELLI, avvenuto il 16 maggio 2021 a Castello di Cisterna sembrerebbe collegato alla contrapposizione tra i predetti gruppi criminali.

Si segnala infine che il 20 gennaio 2021 nel Comune di Sarzana (SP) la DIA e la Guardia di finanza hanno eseguito su delega della Direzione Distrettuale Antimafia di Genova il sequestro finalizzato alla confisca del patrimonio di un imprenditore originario di Pomigliano d’Arco consistente in quote societarie, conti correnti bancari, beni immobili e mobili per un valore complessivo di 5 milioni di euro. Sono stati ipotizzati a carico del preposto i reati di intestazione fittizia di beni finalizzata all’agevolazione del riciclaggio, usura, tentata estorsione in concorso, detenzione illecita di armi da fuoco, nonché introduzione nel territorio nazionale di ingenti somme di denaro provenienti dalla Svizzera”.

Secondo la DIA, permane significativa la capacità delle organizzazioni di intessere relazioni con esponenti dell'imprenditoria e della politica, influenzandone le scelte attraverso un sempre più marcato ricorso alla corruzione, quest'ultima rivelatasi spesso funzionale a condizionare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, avvalendosi allo scopo di figure professionali che rappresentano, a loro volta, l'anello di congiunzione con il mondo politico.

Sempre secondo la DIA, nella provincia di Napoli, la criminalità organizzata ha assunto contorni di intensa ramificazione nello stesso tessuto economico ed amministrativo delle realtà locali, caratterizzandosi per:

- forte tendenza di alcuni gruppi a permeare particolari contesti imprenditoriali;
- continua crescita di una classe di imprenditori pronti ad asservirsi ai clan per aumentare il loro volume di affari attraverso l'aggiudicazione di gare di appalto;
- infiltrazioni nell'ambito delle amministrazioni pubbliche;
- estensione degli interessi su beni di consumo tra cui anche farmaci contraffatti e/o non conformi agli standard comunitari di sicurezza.

Il sondaggio Global Corruption Barometer EU condotto nel 2021 da Transparency International sulle opinioni dei cittadini dei 27 paesi europei (Il GCB ha intervistato oltre 40.000 persone nell'UE, da ottobre a dicembre 2020) riguardo la corruzione e le esperienze con essa, nella loro vita quotidiana, ha restituito per l'Italia, il seguente scenario: *“L'utilizzo delle conoscenze personali in Italia è diffuso come in tutta la regione UE: tre italiani su dieci, che hanno utilizzato i servizi pubblici negli ultimi 12 mesi, si sono serviti di conoscenze personali per ottenerli. Il 3%, invece, per ottenerli ha pagato una tangente.*

Riguardo alla corruzione nelle varie istituzioni, il 32% delle persone crede che i membri del Parlamento siano corrotti, seguito dal 27% che lo pensa sui funzionari del governo. Il 25% pensa lo stesso sui dirigenti aziendali. Anche l'integrità politica e i legami con il settore privato sono un tema che genera inquietudine nei cittadini. Più di metà pensa che il governo sia controllato dai pochi gruppi di interessi privati.

Un terzo degli italiani pensa che il livello della corruzione sia aumentato, e ben l'86% crede che la corruzione sia un grande problema. Inoltre, più di metà è convinto che il governo italiano stia gestendo male la lotta alla corruzione. Solo il 24% crede che i funzionari corrotti affrontino le ripercussioni conseguenti. Il 58 % dice che i cittadini non possono segnalare senza paura di subire delle ritorsioni”.

Nella città di Pomigliano d'Arco, sebbene si siano verificati nel tempo eventi criminali anche di particolare gravità, non si sono rilevate circostanze specifiche o situazioni particolari che possano indurre ad ascrivere particolari e specifiche attività criminose né di infiltrazione in ASM, anche, e soprattutto, in relazione all'area degli affidamenti di appalti ed a quella del reclutamento di personale.

La Società, e con essa i propri dipendenti, ha peraltro sempre operato in un clima di spiccato senso civico, di ordine, rettitudine ed attenzione ai valori etici, nel pieno rispetto delle regole democratiche e della Legge.

Le nostre farmacie sono state oggetto nello scorso anno di una “Ispezione e perquisizione locale e personale e contestuale informazione di garanzia” nei confronti di ASM effettuata dal Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria di Napoli della Guardia di

Finanza in forza del Decreto emesso dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Nola (NA).

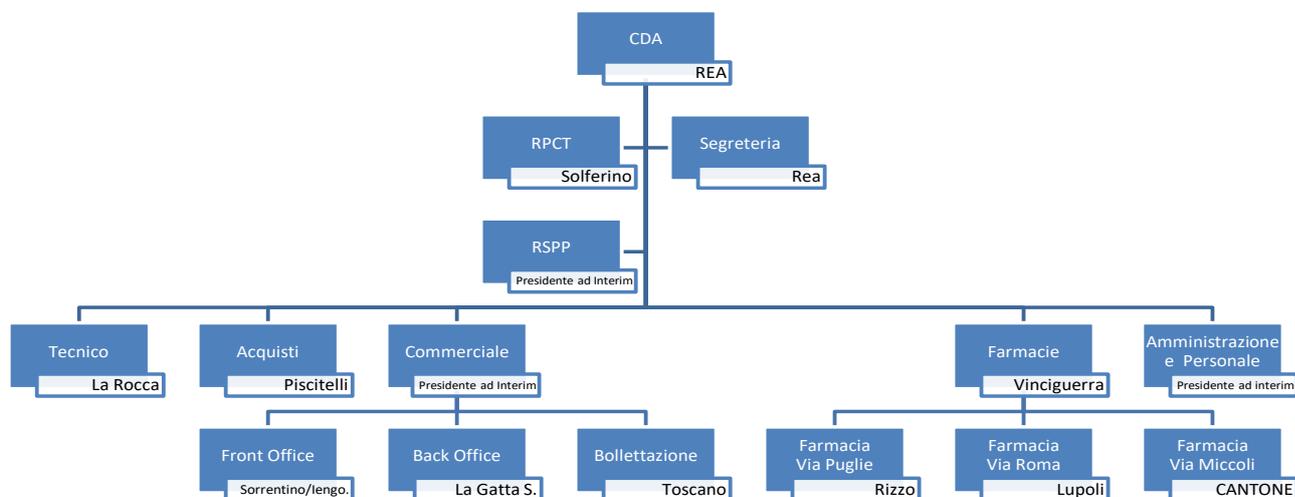
L'attività in parola ha riguardato la sede della Farmacia denominata "Farm7", in Via Roma, 50, gestita dalla Società, e ha portato al rinvenimento e al conseguente sequestro di una certa quantità di farmaci privi di fustella e di ricette recanti timbro e firma ma prive dell'indicazione dei farmaci prescritti.

L'RPCT è stato incaricato dal CdA di un'indagine interna approfondita sia sulle cause e dinamiche di quanto accaduto che su eventuali rimedi si rendano necessari; si osserva che l'area e i sottostanti processi di gestione e movimentazione dei farmaci fosse stata già giudicata a "rischio alto" nel precedente aggiornamento del presente Piano, con l'indicazione delle misure di prevenzione da attuare.

3.4.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno non denota particolari criticità: la struttura organizzativa è costituita da Aree e Funzioni secondo un'organizzazione di tipo divisionale-funzionale; di seguito l'organigramma nominativo di ASM:

Organigramma ASM Multiservizi S.p.A. - rev. 2 del 09.10.24



L'unità divisionale "Farmacie" è stata creata, già nel triennio precedente, con l'intendimento di costituire un presidio organizzativo che svolga attività di supervisione, coordinamento e controllo gestionale delle n° 3 farmacie di ASM.

Dal 23 agosto 2024, per nomina del Sindaco di Pomigliano d'Arco (decreto sindacale n. 38), ASM è governata da un nuovo Consiglio di Amministrazione, con Presidente il dott.ssa A. Rea e Consiglieri il dott. A. Rea e il dott. G. Messina.

Non risultano provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, emessi nei confronti del CdA o dei dipendenti di ASM per reati contro la pubblica amministrazione quali quelli disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale, fatti salvi gli esiti delle indagini che hanno coinvolto la Farmacia "FARM7", in Via Roma, 50.

4. Gli attori della prevenzione

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- c) i Responsabili o referenti di Area/Funzione;
- d) i Dipendenti;
- e) gli Incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1- ter, della L. 241/90;
- f) la Funzione Personale.

4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il CdA nomina, ai sensi dell'art. 1, c.7 della Legge n° 190/12, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Lo stesso CdA adotta, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno, o quando diversamente previsto, e su proposta dell'RPCT, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), inclusa la sezione relativa agli adempimenti in materia di trasparenza; adotta, inoltre, eventuali atti di indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'RPCT, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), individuato nella persona di Angelo Solferino, provvede in particolare a:

- a) elaborare e redigere la proposta di PTPC;
- b) sottoporre il PTPC all'approvazione del CdA;
- c) sovrintendere alla pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale della Società;
- d) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e controllare la veridicità delle dichiarazioni ricevute (D.lgs. 39/13);
- e) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- f) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);

- g) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- h) verificare, d'intesa con i Responsabili di Area/Funzione competenti e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10, l. b) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- i) proporre al CdA, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Responsabili di Area/Funzione impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione;
- j) individuare, di concerto con i Responsabili di Area/Funzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- k) suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- l) prescrivere la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- m) denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;
- n) esaminare e porre in essere ogni atto successivo ritenuto necessario e/o utile in seguito alla ricezione di segnalazioni riservate o anonime riguardanti fatti illeciti o malfunzionamenti che possono potenzialmente degenerare nell'illegalità;
- o) elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Responsabili di Area/Funzione, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- p) verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi di carattere continuativo, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Area/Funzione, delle procedure di selezione e scelta degli operatori economici, secondo le modalità indicate dal Dlgs. 50/2016.

4.3 I Responsabili o referenti di Area/Funzione

I Responsabili di Area/Funzione, anche quando non dirigenti, sono individuati quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC, ognuno per le competenze attribuitegli.

I referenti collaborano con l'RPCT nell'analisi e valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione, nell'attuazione di tali misure e, in genere, nell'attuazione ed applicazione puntuale di quanto indicato nel PTPC.

In dettaglio, ai Responsabili di Area/Funzione, anche secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti ad essi assegnati (art. 16 c.1, l. I-bis, I-ter, I-quater D.lgs. 165/01);
- b) provvedere al monitoraggio, con frequenza almeno mensile, delle attività dell'Area/Funzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- c) svolgere compiti informativi nei confronti dell'RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o decisioni in genere;
- d) osservare e fare osservare ai propri collaboratori le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- e) informare tempestivamente l'RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPCT le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) assicurare l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti e verificarne le ipotesi di violazione;
- h) concorrere, entro il 20 novembre di ogni anno ed insieme con l'RPCT, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione per l'anno successivo sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- i) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
- j) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
- k) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti di competenza;
- l) comunicare all'RPCT, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e i lavori e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- m) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- n) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo superiore ad € 40.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
- o) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti alla propria Area/Funzione (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- p) attestare la congruità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- q) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'Area/Funzione competente;

- r) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti semestrali, ad ogni disposizione informativa nei confronti dell'RPCT e contenuta nel presente Piano.

4.4 I Dipendenti

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono a prevenire la corruzione e partecipano al processo di mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- b) osservare puntualmente il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti adottato da ASM;
- c) segnalare eventuali situazioni di illecito all'RPCT (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- d) informare tempestivamente l'RPCT e la Funzione Personale qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- f) relazionare ai Responsabili della propria Area/Funzione, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per eventuali procedimenti nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90).

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli di ASM.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso ASM.

I collaboratori ed i consulenti a qualsiasi titolo della Società osservano, per quanto applicabili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti.

4.5 Gli incaricati di pubblici servizi

Gli incaricati di pubblici servizi (qualora ASM abbia affidato a terzi attività o servizi configurabili come pubblici servizi) assicurano la puntuale conoscenza ed osservanza di quanto contenuto nel presente Piano essendo tenuti ad erogare i propri servizi con un livello di garanzia non inferiore a quello cui parimenti è tenuta ASM in forza delle disposizioni di legge (art. 1 c. 1-ter L. 241/90 mod. art. 37 L. 190/12).

4.6 La Funzione Personale

La Funzione Personale:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e su mandato del CdA;
- b) opera in raccordo con l'RPCT per quanto riguarda le attività di verifica sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti.

5. Rischi di corruzione

5.1 Gestione dei rischi

Ai fini della gestione dei rischi di corruzione in ASM ne è stata preliminarmente valutata l'esposizione: l'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno della Società.

L'analisi, la valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato nell'all. n° 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato da A.N.AC. con la Delibera n° 1064 del 13/11/2019.

Sotto il profilo metodologico, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" di ASM e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare i procedimenti, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'opacità dell'azione tecnico-amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sulla Società rende più alto il rischio;

mentre:

- v. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- vi. la percezione dell'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente quella della loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati, essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato direttamente dalla Società e, quindi, sia al sistema dei controlli preventivi che al controllo di gestione, che, ancora, agli ulteriori strumenti di controllo interno, totale o a campione.

5.2 Analisi e valutazione dei rischi

Individuate preliminarmente gli ambiti a rischio da investigare nell'ambito della Società, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata rivista e aggiornata dall'RPCT

unitamente con i Responsabili di Area/Funzione per ogni procedimento e/o attività da essi gestito.

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sulla Società; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al processo/attività cui l'evento si riferisce. L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine della Società.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei processi/attività del medesimo tipo e ad esso correlati (a.e. quanti atti del medesimo tipo si compiono mediamente in un anno); qualora i processi/attività di un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto che consegue ad un evento illecito nella loro gestione ha, anch'esso, minore importanza rispetto a quello riferito a processi/attività di maggior rilevanza in termini di numerosità.

Per ogni articolazione organizzativa della Società, sono comunque oggetto di investigazione, in quanto potenzialmente "aree a rischio", nelle quali cioè potrebbe, in astratto essere più elevato il rischio di corruzione, le seguenti macro-aree:

- AREA A acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- AREA B affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- AREA D gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

I criteri ed i corrispondenti valori (punteggi) impiegati per stimare la "probabilità" di un evento "a rischio", in quanto elemento per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono stati i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità che l'evento a rischio si verifichi (valori da 0 a 5);

- rilevanza esterna: nessuna rilevanza valore 2; se il risultato (del procedimento) è rivolto a terzi il valore è 5 in quanto la probabilità aumenta;
- valore economico: se il procedimento attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità aumenta (valori da 1 a 5);
- controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente e della sua efficacia (valori da 1 a 5); per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (ad esempio, il controllo preventivo, il controllo di gestione).

I criteri ed i corrispondenti valori (o punteggi) impiegati per stimare l' "impatto" dell'evento a rischio, in quanto elemento per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono i seguenti:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminato, rispetto al personale complessivo, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni a carico di dipendenti, riferite alla tipologia di processo/attività esaminato, punti 5; in caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Società, riferiti alla tipologia di processo/attività esaminato, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali; in caso di nessuna pubblicazione punti 0;
- impatto sull'immagine: è funzione della posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra di loro il valore della probabilità con il valore dell'impatto per ottenere il valore dell'esposizione al rischio, che esprime il livello di rischio del processo/attività.

All'all. n° 1 è riportata la **Tabella di Valutazione dei Rischi** con l'indicazione dei valori convenzionalmente attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti: l'esposizione al rischio è considerata bassa se il prodotto della probabilità per l'impatto è inferiore o uguale a 6, media se tale prodotto è compreso tra 8 e 12, alta se il prodotto è compreso tra 15 e 25.

I processi e le attività considerati ed ai quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelli la cui valutazione del rischio, già effettuata negli aggiornamenti precedenti, permane a valori medi o alti o degli eventuali nuovi processi/attività valutati per i quali la valutazione del rischio assume valori alti o medi.

L'Area "Gestione lampade votive" come pure quella dei "Servizi di pulizia all'Ente Comune di Pomigliano d'Arco" ed i rispettivi procedimenti/attività non sono stati riportati

nella tabella di cui all'all. n° 1, in quanto per essi l'analisi del rischio ha condotto ad un'indicazione di sostanziale trascurabilità dello stesso.

E' stata ulteriormente analizzata e valutata l'Area "Gestione farmacie" in seguito all'ispezione presso la sede della Farmacia denominata "Farm7", in Via Roma, 50, gestita dalla Società, che ha portato al rinvenimento e al conseguente sequestro di una certa quantità di farmaci privi di fustella nonché di ricette recanti timbro e firma ma prive dell'indicazione dei farmaci prescritti.

Al riguardo si rimanda allo specifico paragrafo del presente Piano nel quale sono indicati gli ulteriori presidi e misure, in relazione all'organizzazione, gestione e controllo delle Farmacie, in via di definizione e adozione.

5.3 Misure specifiche di prevenzione

Per ciascun procedimento/attività valutato a rischio, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 2 è altresì richiesto, ai Responsabili di Area/Funzione, di uniformarsi, ogniqualvolta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile di un atto ed il relativo istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche a eventuali collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- v. formulazione dei provvedimenti/atti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vi. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- vii. rispetto dei tempi procedurali e risoluzione immediata di eventuali anomalie;
- viii. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- ix. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPCT.

I Responsabili di Area/Funzione garantiscono, dal canto loro e ciascuno per le proprie competenze, la certezza del rispetto dei tempi procedurali e la correttezza delle operazioni da effettuare, anche attraverso l'indicazione di:

- 1) norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- 2) tempi di ciascuna fase procedimentale;
- 3) modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate.

5.4 Misure specifiche per le Farmacie

Preliminarmente, attraverso il presente Piano sono integralmente confermate le misure già introdotte nell'aggiornamento precedente, misure che si sostanziano in:

- i. controllo periodico della movimentazione dei farmaci in ingresso ed in uscita da parte del Responsabile Farmacie;
- ii. acquisti dei farmaci mediante sistematica e puntuale applicazione delle indicazioni regolamentari in merito al ricorso alla procedura di affidamento diretto ed alle modalità operative di applicazione del principio di rotazione degli operatori;
- iii. definizione dei fabbisogni da parte dei Direttori di Farmacia e concentrazione degli acquisti da parte di una sola figura;
- iv. acquisti dei farmaci mediante sistematica e puntuale applicazione delle indicazioni regolamentari in merito a criteri e modalità operative per le procedure di acquisto da adottare e di conseguente valutazione delle offerte;

Oltre alle misure suindicate, anche in ragione dei fatti recentemente accaduti e riportati ai paragrafi precedenti, sono introdotte le seguenti ulteriori misure:

1. indicazione del bando di gara per l'approvvigionamento dei farmaci nei più brevi tempi possibili, avendo i precedenti appalti di fornitura subito proroghe ben oltre le previsioni (ulteriori 180 giorni dalla scadenza naturale del contratto triennale);
2. centralizzazione degli approvvigionamenti ulteriori alla gara.
3. implementazione dei sistemi informatici di gestione al fine di garantire al Responsabile Farmacie il pieno accesso a tutte le transazioni, nessuna esclusa, effettuate presso le Farmacie (a.e.: entrate e uscite farmaci, giacenze di magazzino, entrate e uscite di cassa, ecc.);
4. accesso ai sistemi informatici di gestione mediante autenticazione, in guisa che ogni transazione possa essere univocamente attribuita all'operatore che l'ha effettivamente eseguita;
5. potenziamento, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, del sistema di telecamere a circuito chiuso, affinché possano essere monitorate le attività intrinsecamente critiche (a.e.: casse contanti, armadi ad accesso controllato, ecc.);
6. efficientamento delle postazioni del "Banco Farmaceutico", onde evitare che i farmaci ancora in corso di validità, donati dai cittadini, vengano lasciati fuori dai contenitori allo scopo posizionati presso le Farmacie;
7. rotazione dei direttori delle Farmacie con frequenza non superiore a 12 mesi;
8. uniformazione dei prezzi di vendita dei farmaci nell'ambito delle n° 3 Farmacie.

5.5 Obiettivi conseguiti nel precedente triennio

Nei trienni trascorsi, con riferimento alle indicazioni programmatiche contenute nel precedente Piano di prevenzione della corruzione, sono stati raggiunti alcuni traguardi – obiettivi.

L'RPCT ha aggiornato le procedure relative alle segnalazioni (whistleblowing) secondo quanto indicato nel D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023 che ha recepito la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo .

E' stata realizzata una significativa implementazione dei regolamenti relativa a tutti i settori/aree aziendale anche a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo DLgs 231/2001 con la dovuta formazione del personale.

In ultimo, è stata intrapresa la predisposizione/aggiornamento di una serie di regolamenti aziendali, tra i quali quelli relativi agli affidamenti sotto-soglia e alla gestione delle farmacie, con specifico riferimento alla gestione dei magazzini e degli acquisti mediante affidamenti diretti.

Nel triennio trascorso si è proceduto al rafforzamento di quanto sopra e al relativo efficientamento e miglioramento delle procedure.

6. Misure generali di prevenzione

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dai PNA emessi negli anni, si riportano le misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi della Società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

- 1) formazione del personale;
- 2) codice di comportamento;
- 3) trasparenza e pubblicità;
- 4) rotazione del personale;
- 5) astensione per conflitto di interessi;
- 6) obblighi di comunicazione;
- 7) attività e incarichi non consentiti;
- 8) inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- 9) tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
- 10) protocolli di legalità e patti di integrità;
- 11) ricorso all'arbitrato.

6.1 Formazione del personale

La Legge 190/12 ed i PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA, nelle sue successive edizioni, indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenze, nonché di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra le diverse Aree/Funzioni, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda anche i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della propria funzione e nel perseguimento dell'interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all'RPCT, ai Responsabili di Area/Funzione (referenti dell'RPCT) ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

L'RPCT elabora entro il 30 novembre di ogni anno il programma formativo in materia di prevenzione della corruzione, sulla base degli indirizzi contenuti nel PTPC e con particolare riferimento agli ambiti organizzativi maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Responsabili di Area/Funzione possono proporre all'RPCT, entro il 20 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il grado di conoscenza già conseguito sui temi trattati.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività a carattere obbligatorio.

L'RPCT relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili di Area/Funzione, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; la verifica dei risultati ottenuti può anche essere effettuata attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPCT potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

6.2 Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti è adottato in base a quanto previsto dalla L. 190/12, dal D.P.R. 62/13, dai PNA e, più in particolare, dalla delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017.

Il Codice Etico e di Comportamento è stato aggiornato inserendo le dovute integrazioni a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo Dlgs 231/2001.

In particolare, la delibera dell'A.N.AC. dispone che ciascuna società elabori un proprio Codice di Comportamento: "...le Società adottano un apposito codice...avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare".

Il CdA ha approvato il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti in data 20/07/2023.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale della Società con invito ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e dei clienti/utenti, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed in generale a tutti i soggetti che fruiscono, direttamente o indirettamente, dei servizi della Società a presentare eventuali proposte ed osservazioni.

ASM e, in particolare, la Funzione Acquisti, modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice Etico e di Comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo nonché per i dipendenti e collaboratori delle ditte fornitrici di lavori, beni o servizi a favore della Società, prevedendo, altresì, la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.

Il Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti si applica a tutto il personale di ASM, affinché svolga i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità del proprio operato, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

Il Responsabile della Funzione Personale, con il parere vincolante del CdA, provvede a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e, comunque, informandone l'RPCT.

6.3 Trasparenza e pubblicità

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di esse, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi e le attività poste in essere dalla Società.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e di ogni altra previsione del D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679 - GDPR), la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di "accountability" e riducono gli spazi di discrezionalità; l'efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- l'informatizzazione dei processi/attività, che consente per ciascuna delle attività proprie della Società, la puntuale tracciabilità, riducendo quindi il rischio di "blocchi" ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della Società.

In forza dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (e delle società da queste partecipate), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In relazione ai dati pubblicati, è assicurato il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili; documenti e informazioni sono, pertanto pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" ("Decreto Madia"), ha apportato alcune modifiche al D.lgs. 33/13".

In particolare, ha introdotto il "Freedom of Information Act" (FOIA), garantendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di condizioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai dati, documenti ed informazioni (nessuno escluso, ben oltre quindi quelli per i quali è prevista la pubblicazione), fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza.

Per quanto attiene le modalità operative, responsabilità e tempistiche di pubblicazione dei dati, ASM ha adottato un proprio programma per la trasparenza e l'integrità che costituisce parte integrante del presente piano ed è riportato in una sua apposita sezione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge, con continuità, un'attività di controllo sull'osservanza da parte dei responsabili della pubblicazione di dati/informazioni degli obblighi espressamente indicati nel programma per la trasparenza e l'integrità, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; provvede, altresì, ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

6.4 Rotazione del personale

La L. 190/12 ed i PNA stabiliscono che le società adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che la stessa figura si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

ASM, in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, riferita alle figure con mansioni tecnico-amministrative, applica il criterio della rotazione dei propri Responsabili di Area/Funzione nonché dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito della Società;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;

iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifica Area/Funzione, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Per effetto delle misure specifiche per le Farmacie, di cui al par. 5.4, è prevista la rotazione dei n° 3 direttori delle stesse, essendo tali figure non infungibili; la rotazione avviene ruotando tali figure tra le n° 3 Farmacie con frequenza non superiore a 12 mesi.

Nella deliberazione di nomina, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, ne è espressamente indicata la motivazione.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (ex art. 16, co. 1, lett. l quater D.lgs. n° 165 del 2001).

Qualora accertata la non infungibilità dei Responsabili di Area/Funzione, la relativa rotazione è attuata ogni tre anni, a decorrere dal provvedimento di nomina; la rotazione è disposta con deliberazione del CdA.

Il piano di rotazione dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto, qualora non ricorrano per essi i sopra indicati presupposti di infungibilità, è presentato da ciascun Responsabile di Area/Funzione all'RPCT entro il 30 settembre ed a valere per l'anno successivo.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPCT, di concerto con il Responsabile della Funzione Personale, lo svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento.

In ogni caso, ASM, indipendentemente dall'applicazione del principio di rotazione e, comunque, in alternativa ai casi di improcedibilità, promuove ed attua la seguente misura equipollente:

- sistematica distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni atto/provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

Per i referenti dell'RPCT, preposti al monitoraggio del presente Piano e dell'attività svolta nell'ambito delle diverse Aree/Funzioni, è prevista l'eventuale sostituzione con provvedimento dello stesso RPCT.

6.5 Astensione per conflitto di interessi

I Responsabili di Area/Funzione ed i Responsabili dei procedimenti competenti ad adottare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e quelli finali si astengono in caso di conflitto di interessi, reale o anche solo potenziale, come, peraltro, espressamente previsto dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti/affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od

organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi (orientativamente di importo maggiore a euro 5.000), ovvero di soggetti od organizzazioni di cui direttamente o i coniugi sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza così come indicato nel Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM.

La segnalazione del conflitto, effettuata obbligatoriamente, è indirizzata al Responsabile dell'Area/Funzione; esaminate le circostanze, il destinatario della segnalazione valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione risponde poi per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Responsabile dell'Area/Funzione, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area/Funzione avocherà a se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area/Funzione la valutazione delle iniziative da assumere è a cura del CdA, compresa l'eventualità di avocare a se i compiti relativi al procedimento in questione.

I Responsabili di Area/Funzione nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, l'RPCT, informatone, monitora la corretta esecuzione delle attività oggetto di potenziale conflitto di interessi.

Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, l'RPCT invia, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano e se non già precedentemente inviata, a tutti i Responsabili di Area/Funzione una comunicazione, con la quale si indica l'adozione, in tutti gli atti, anche al fine dello svolgimento dell'attività di controllo successivo, della seguente dicitura:

"l'organo competente all'emissione del presente atto, consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)", non si trova in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, come disposto dagli art. 6 bis L. 241/90 e dal Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM".

6.6 Obbligo di comunicazione

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, in forza della specifica previsione inserita nel Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti di ASM, informa per iscritto il Responsabile dell'Area/Funzione e quest'ultimo in modo analogo l'RPCT, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione è resa attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 3.

I Responsabili di Area/Funzione inoltrano le proprie comunicazioni e quelle ricevute dai propri collaboratori all'RPCT.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, di un procedimento disciplinare.

I Responsabili di Area/Funzione, quando dirigenti o inquadrati contrattualmente in una categoria che implica funzioni direttive e che, di conseguenza, esercitano funzioni di amministrazione e gestione, comunicano inoltre all'RPCT, prima del conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area/Funzione che dirigono o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Area/Funzione medesima; delle comunicazioni acquisite è fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata, qualora dovuta e se non già precedentemente effettuata, entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano; successivamente, la comunicazione è aggiornata e inviata nuovamente qualora siano intervenute variazioni patrimoniali e/o finanziarie che possano porre il soggetto tenuto in una sopraggiunta situazione di conflitto di interessi.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulle partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 4 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 5.

6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso l'Area/Funzione di assegnazione. Il potenziale conflitto di interessi non è determinato, dunque, dalla remunerazione dell'incarico ma dal suo contenuto, dalle specifiche prestazioni richieste e commissionate al dipendente.

Sono inoltre preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, quegli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio e che possano in qualche modo interferire con l'attività ordinaria e/o utilizzando mezzi, beni o attrezzature di proprietà dell'Ente Comune di Pomigliano d'Arco, di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio.

Sono ancora preclusi tutti gli incarichi che necessitino di una preventiva autorizzazione e questa non venga rilasciata.

Qualora la circostanza impone una specifica autorizzazione all'incarico, la valutazione è effettuata contestualizzando e "soggettivizzando" i parametri di valutazione: l'assenza di conflitti di interessi, la compatibilità con l'orario di lavoro, l'occasionalità/saltuarietà della prestazione devono essere tutti esaminati con riferimento alle specifiche mansioni a cui il dipendente è preposto, al numero di incarichi già autorizzati, alla sua professionalità e notorietà scientifica/tecnica/dottrinale e al ritorno d'immagine che questi può garantire con l'assunzione dell'incarico esterno.

In tal senso, così come indicato all'art. 21 del "Regolamento modalità e procedimento per l'assunzione del personale" di ASM ai dipendenti non è consentito, salvo specifica autorizzazione della Società di:

- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di Enti Pubblici;
- accettare o assumere cariche in società costituite a fini di lucro;
- esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione.

Il dipendente della Società deve, inoltre, sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali che possano dar luogo a conflitto di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53 co.16 ter del D.lgs. n. 165/01 (introdotto dall'art. 1, co. 42 lettera l) della L.190/12) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nella Società hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto in questione e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere

negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dipendenti con funzioni direttive e, se diversi, i responsabili dei procedimenti nei casi previsti dal d.lgs. n. 50/16).

Per assicurare il rispetto del divieto, il Responsabile della Funzione Personale, all'atto di una nuova assunzione, inserisce nel relativo contratto una specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il divieto è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

La Funzione Acquisti, nel predisporre bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserisce nei bandi o negli atti una specifica clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso e di non concludere nel futuro contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito e di non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di ASM, nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro; gli operatori economici, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, si impegnano ad osservare la clausola espressa.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici è anche espressamente previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola da parte di un operatore economico, sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Sarà altresì disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti degli operatori economici per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

In caso di mancato rispetto del divieto sono previsti sanzioni sia sugli atti che sui soggetti coinvolti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli.

I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con ASM Multiservizi per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la previsione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso nel caso di violazione.

Per la Società incombe, inoltre, l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex dipendenti che hanno agito in violazione della norma in questione.

6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del

titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali in favore di queste ultime e, ancora, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

6.8.1 Inconferibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).

In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, anche assegnati a personale non dirigenziale.

Al riguardo si ritiene equiparabile all'incarico dirigenziale quello affidato al Responsabile di Area/Funzione, qualora questi sia inquadrato contrattualmente in una categoria che implichi funzioni direttive e che, di conseguenza, eserciti in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione.

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta un'interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

La legge n. 190/2012 ha introdotto sul tema in questione delle misure di prevenzione ulteriori anche di carattere soggettivo, con le quali la suddetta tutela è attuata anticipatamente, al momento, cioè, di individuazione e nomina degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare determinati poteri.

L'art. 35-bis del Dlgs. 165/01 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica 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 II del Codice Penale:

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

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In accordo a quanto indicato nei PNA, la Società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di reclutamento o comunque di selezione del personale;
- iii. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopraccitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto ad attività giudicate a rischio alto-medio di corruzione (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il CdA con riferimento ai Responsabili di Area/Funzione e questi ultimi con riferimento ai dipendenti dell'Area/Funzione medesima, dispongono l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio, con contestuale revoca dell'incarico.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora la condizione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPCT effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva revoca dell'incarico e connessa assegnazione ad altro ufficio.

6.8.2 Incompatibilità

In accordo a quanto disposto dagli artt. 9 e 12 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In particolare, per il soggetto incaricato, è obbligatorio non sussista nessuna delle condizioni di seguito indicate:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni e esterni, in Enti privati in controllo pubblico e la carica di componente dell'organo di indirizzo nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi in Enti privati in controllo pubblico e la carica di componente della giunta o del consiglio della regione (art. 12 c.4a D.lgs. 39/13), la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione

superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico (art. 12 c.4b D.lgs. 39/13) o, ancora, la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione(art. 12 c.4c D.lgs. 39/13);

- ❑ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi nell'Amministrazione e in altri Enti privati in controllo pubblico nonché in attività professionali, cioè di non aver assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione (art. 9 c.1 D.lgs. 39/13).

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

6.8.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00., sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'all. n° 6 **"Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. 235/2012, n. 39/2013 e s.m.i.)"**, è inoltrata all'RPCT prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I soggetti tenuti predispongono ed inoltrano la dichiarazione annuale entro il 31 marzo di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPCT effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che, pur tenuti, non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata all'RPCT (art. 15 del D.lgs. 39/13) e all'A.N.AC.

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.AC.

Accertata la sussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico, l'RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico.

6.8.4 Sanzioni

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente rilevanti le violazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Se all'esito di una verifica in merito alla conferibilità risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo Decreto:

1. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati";
2. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'amministrazione vigilante";
3. l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della Società.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si appalesassero nel corso del rapporto, l'RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

6.9 WHISTLEBLOWING Segnalazioni illecite e irregolarità

Con l'espressione Whistleblower si fa riferimento a colui che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, favorendo l'emersione di fattispecie di illecito.

La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La segnalazione ha lo scopo di prevenire o risolvere un problema attuale o potenziale, interamente e tempestivamente: è in tal senso, un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il Whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Procedura segnalazioni.

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

Il termine Whistleblower si riferisce a colui che segnala, agli organi preposti ad intervenire, violazioni o irregolarità che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, favorendo l'emersione di illeciti. L'istituto del Whistleblowing è stato recentemente riformato con il D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023 che ha recepito la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il principio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quello di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per rafforzare i principi di legalità e buona andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

2. Scopo e finalità della procedura

Il presente documento ha lo scopo di eliminare i fattori che possono ostacolare il ricorso all'istituto, chiarendo eventuali dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

3. Oggetto della segnalazione

Il D. Lgs. n. 24/2023 specifica le violazioni atti od omissioni che possono costituire l'oggetto del Whistleblowing, come di seguito riportate:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, ovvero degli atti nazionali di attuazione degli atti dell'Unione Europea, relativi ai seguenti settori: - appalti pubblici; - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; - sicurezza e conformità dei prodotti; - sicurezza dei trasporti; - tutela dell'ambiente; - sicurezza degli alimenti; - salute pubblica; - protezione dei consumatori; - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea contro la frode; ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Sono considerate rilevanti le segnalazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza anche in modo casuale, e che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità della Società. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ritenga ragionevolmente che attività illecite possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Di seguito, a titolo esemplificativo, condotte che possono essere oggetto di Whistleblowing:

- a) condotte illecite penalmente rilevanti;
- b) false dichiarazioni;
- c) condotte poste in essere in violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (Modello 231), del Codice Etico e di Comportamento e/o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- d) casi di nepotismo;
- e) assunzioni non trasparenti;
- f) ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali;
- g) condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad ASM Multiservizi o a terzi, casi di sprechi, casi di irregolarità contabili;
- h) condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di ASM Multiservizi;
- i) condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- j) condotte suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

La segnalazione non può riguardare informazioni che sono già note, notizie prive di fondamenta o "voci di corridoio".

Il Whistleblowing non può riguardare le contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate per le quali occorre sempre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, a meno che le stesse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne alla Società e siano sintomo di un malfunzionamento della stessa. ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it Il Whistleblowing non può riguardare le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale poiché la ratio dell'istituto del whistleblowing attiene alla tutela dell'integrità della Società. È necessario che il segnalante dichiari la presenza di un eventuale interesse privato collegato alla segnalazione e circostanzi, quanto più possibile, i fatti al fine di consentire a chi tratta la segnalazione di valutarne la fondatezza. L'istituto non può essere, inoltre, utilizzato per le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria da atti dell'Unione europea o nazionali (Servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente) o per le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

4. Soggetti che possono effettuare la segnalazione

La segnalazione è effettuata, in via esclusiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ASM Multiservizi.

I soggetti che possono segnalare internamente al RPCT di Asm Multiservizi, denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo sono:

- a) i lavoratori dipendenti;
- b) i lavoratori durante il periodo di prova;
- c) i partecipanti alle selezioni del personale se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- d) ex lavoratori successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso;
- e) i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa presso ASM Multiservizi S.p.A.;
- f) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso ASM Multiservizi S.p.A. e che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- g) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso ASM Multiservizi S.p.A.;
- h) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso ASM Multiservizi S.p.a.;
- i) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto per ASM Multiservizi Spa.

5. Contenuto della segnalazione

Il Whistleblower, collegandosi al sito ASM Multiservizi e accedendo alla pagina dedicata al Whistleblowing direttamente dalla homepage o dalla sezione "società trasparente" può compilare il modulo cliccando sull'apposito link e compilare i campi forniti. ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it Le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

A tal fine la segnalazione deve necessariamente contenere:

- Dati identificativi del segnalante;
- Qualifica o posizione professionale;
- Area/Funzione di appartenenza;
- Data, periodo in cui si sono svolti i fatti;
- Luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- Descrizione dei fatti in maniera quanto più possibile circostanziata;
- Autore del fatto;
- Eventuali allegati a sostegno della segnalazione.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

6. Destinatari della segnalazione interna

Le segnalazioni possono essere inoltrate oltre secondo quanto descritto al punto 5 anche in busta chiusa o tramite colloquio con il **RPCT**.

Unico destinatario delle segnalazioni è il **RPCT**.

Le segnalazioni possono anche riguardare violazioni al Modello 231, in tal caso il **RPCT**, **tutelando comunque il segnalante**, inoltrerà la segnalazione all' Organismo Di Vigilanza tramite PEC.

Qualora il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, la gestione della segnalazione sarà di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, attraverso qualsiasi diverso canale, il ricevente dovrà trasmetterla, **entro sette giorni dal suo ricevimento**, al RPCT, dando contestuale notizia della avvenuta trasmissione alla persona segnalante.

7. Attività di verifica sulla fondatezza della segnalazione

7.a. Valutazione di ammissibilità

Durante tutta la gestione della segnalazione il RPCT deve garantire l'assoluta riservatezza nei confronti del segnalante e dei fatti oggetto di verifiche. Il RPCT unico destinatario delle segnalazioni, una volta ricevuta la stessa procede alla valutazione della corretta impostazione del procedimento.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

1. Manifesta mancanza di interesse all'integrità della Società;
2. Manifesta incompetenza sulle questioni segnalate; ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it
3. Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
4. Accertamento di contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata;
5. Produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
6. Mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione;

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower (segnalante) di integrarla. Una volta analizzata e valutata l'inammissibilità della segnalazione il RPCT comunica l'esito al segnalante.

7.b. Istruttoria

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione è necessario rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento. Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna ai fatti o sulle condotte segnalate, avviando un'attività di verifica e di analisi dei fatti. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il Whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti, informazioni ulteriori. Ove necessario il RPCT acquisirà atti e documenti da altri uffici e può avvalersi del loro supporto, può coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela e la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione. Per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni il RPCT si può avvalere di un gruppo di lavoro dedicato, composto da soggetti con competenze trasversali, da costruire tramite un atto formale di volta in

volta in ragione delle competenze richieste dall'attività istruttoria. Nell'ipotesi che la segnalazione abbia rilevanza in relazione a possibili illeciti ai sensi del D.lgs.231/01 e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato al riguardo dalla Società, il RPCT chiede la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento dell'istruttoria. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di 3 (tre) mesi che decorrono dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o entro tre mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel caso in cui l'ANAC accerti che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta applica al Responsabile una sanzione amministrativa da 10.000€ a 50.000€.

7.c. Esiti dell'istruttoria

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione sulle risultanze istruttorie e le attività svolte e avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento agiranno in qualità di titolari del trattamento dei dati.

8. Segnalazioni esterne ad ANAC

Il Whistleblower può effettuare una segnalazione esterna ad ANAC, attraverso il canale dedicato e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni: a) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; b) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

9. Divulgazioni pubbliche

Il Whistleblower può effettuare una divulgazione pubblica beneficiando della protezione prevista se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna all'ANAC e non è stato dato riscontro nei termini previsti o adottate misure per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

10. Forme di tutela del Whistleblower

L'ordinamento offre al Whistleblower delle misure di protezione che si applicano quando ricorrono le seguenti condizioni: ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione del D.lgs. n. 24/2023; b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto delle modalità previste dal D.lgs. n. 24/2023. I tipi di tutela previsti dall'ordinamento sono:

A. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

B. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dalla Società a causa della segnalazione effettuata;

C. limiti alle responsabilità del segnalante.

D. La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare sia per il RPCT sia per tutti gli altri soggetti che possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti (gruppo di lavoro a supporto del RPCT, custode dell'identità, amministratore di sistema, personale incaricato autorizzato al trattamento dei dati personali).

E. La segnalazione del Whistleblower e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi (art. 22 e ss. Legge n.241/1990), nonché all'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D. Lgs. n.33/2013).

F. Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa dal segnalante anche a soggetti diversi dal RPCT e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso.

G. In caso di trasmissione della segnalazione all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, il RPCT deve evidenziare all'Autorità che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza, previa notifica al segnalante.

H. La tutela della riservatezza è estesa dal legislatore anche nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare.

I. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. (consenso da acquisire in forma scritta).

ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it
L. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (art. 329 c.p.p.).

M. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

N. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dalla Società contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, la Società non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente (consenso da acquisire

in forma scritta) alla rivelazione della propria identità. In tal caso è dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. Resta fermo che laddove, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante, il RPCT può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante tramite PEC.

O. Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni e sui rapporti di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative; - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215
Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- a conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di un permesso; - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici. Le comunicazioni di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione possono essere comunicate ad ANAC secondo le modalità stabilite dall'Autorità e presenti sul sito istituzionale. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC. Gli atti di natura ritorsiva o discriminatoria sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro. ANAC informa l'Ispettorato Nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza. Compete all'autorità giudiziaria adita adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta ritorsiva e la dichiarazione di nullità degli atti adottati di natura ritorsiva o discriminatoria. L'atto o il provvedimento ritorsivo può comunque essere oggetto di annullamento in sede di autotutela da parte della Società indipendentemente dagli accertamenti di ANAC. Nel caso in cui l'ANAC accerti che sono state commesse ritorsioni o che la

segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza, applica al responsabile la sanzione amministrativa da 10.000 € a 50.000 €.

P. Limiti alle responsabilità del segnalante

Non è punibile ed è esclusa ogni ulteriore responsabilità civile o amministrativa, la Società o il segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. Salvo che il fatto costituisca reato, la Società o il segnalante non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse. ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it Permane la responsabilità nelle ipotesi di informazioni classificate da disposizioni nazionali o europee, segreto professionale forense e medico, deliberazioni degli organi giurisdizionali coperti da segretezza. Permane la responsabilità penale, civile o amministrativa, per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

11. Estensione delle tutele

Le misure di protezione di cui al paragrafo 10, si applicano anche:

- a) ai facilitatori, ovvero una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo (D. Lgs. 10 Marzo 2023 n. 24 Cap. 1 art. 2);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

12. La Persona coinvolta

Il RPCT e la Società, in qualità di titolare del trattamento dei dati, dovranno adottare cautele tecniche e organizzative adeguate al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali anche rispetto alla persona coinvolta sia all'interno del contesto lavorativo, sia all'esterno in caso di inoltro della segnalazione a terzi, salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo della persona coinvolta sospettata di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile). I dati relativi alla persona coinvolta

sono comunque tutelati dalla disciplina italiana ed europea in materia di protezione dei dati personali (vedi par. 14). A tutela della riservatezza dell'identità del segnalante nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, la persona coinvolta, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dalla Società, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso ai dati personali, diritto a rettificarli, diritto alla cancellazione, diritto alla limitazione del trattamento quando ricorrono le ipotesi specificate dall'art. 18 Regolamento UE n. 2016/679, diritto alla portabilità dei dati personali e di quello di opposizione al trattamento). In tal caso, dunque, al soggetto interessato (persona coinvolta) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 Regolamento UE n. 2016/679). ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume,64 - Pomigliano d'Arco (NA) – Tel. 081 8841083 – Fax 081 8033898 – C.F./P.IVA 03091371215 Visita il sito www.asmpomigliano.it – info@asmpomigliano.it Resta ferma la possibilità per la persona coinvolta, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti per il tramite del Garante della Privacy con le modalità previste dall'art. 160 D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

13. Rinunce e transizioni

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele sopra indicate non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile.

14. Protezioni dei dati personali

Ai sensi della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR" e D.lgs. 196/2003 c.d. "Codice Privacy" come modificato dal D.lgs. (101/2018), il trattamento delle informazioni che riguardano il Whistleblower e la persona coinvolta, nonché di tutta la correlata documentazione, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti degli interessati. L'RPCT e la Società, in qualità di titolare del trattamento, sono comunque tenuti a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, in base ai quali i dati personali devono essere "trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato" e devono essere "adeguati", pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati" (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento). I dati saranno inoltre sempre "trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza" degli stessi "compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali" (art. 5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento). I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

15. Disposizioni finali

La presente procedura costituisce parte integrante sia del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ASM Multiservizi S.p.a. che del Modello di Organizzazione e Gestione (o Modello ex D.lgs. n. 231/2001) adottato dalla Società.

6.10 Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità, come i patti di integrità, sono finalizzati a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto

di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla Società, in quanto stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

Nella determinazione 4/12 l'AVCP (oggi A.N.AC.) precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

ASM intende, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 40.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita, a cura del Responsabile della Funzione Acquisti, la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara sarà, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

6.11 Ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/16 possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del CdA della Società (artt. 209 e 210 D.lgs. 50/16).

I commi da 18 a 25 dell'art. 1 della L. 190/12 disciplinano il ricorso all'arbitrato e la nomina degli arbitri anche in quanto misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 50/16 in quanto applicabili.

In relazione a quanto disposto dalle norme richiamate, il Responsabile della Funzione Acquisti controlla preliminarmente che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nella lettera di invito sia stata debitamente e preventivamente autorizzata dal CdA.

7. Monitoraggio dei procedimenti

7.1 Controlli a campione

Nell'ambito dei controlli ad egli deputati, l'RPCT procede alla verifica, sulla base di un campione individuato mediante sorteggio casuale, della regolarità degli atti adottati dai Responsabili di Area/Funzione e dai Responsabili di Procedimento. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati; le verifiche sono effettuate su:

- a) provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- b) affidamenti di appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- c) acquisti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000.

Le verifiche sono effettuate su di un campione estratto di atti mediante sorteggio casuale di un numero prefissato tra tutti quelli predisposti (almeno n° 2 atti per ciascun Area/Funzione).

I Responsabili di Area/Funzione trasmettono d'ufficio all'RPCT copia dei provvedimenti inerenti:

- 1) incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- 2) appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- 3) acquisti di importo superiore a € 40.000.

L'RPCT comunica i risultati della propria attività ai Responsabili di Area/Funzione .

7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

In accordo a quanto disposto dall'art. 1 co. 9 lett. d) della Legge 190/12, il presente Piano contempla l'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti; l'art. 35 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento della Società, riportando anche il termine per la conclusione degli stessi.

L'all. 1 del PNA 2013 individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Di seguito le indicazioni operative per consentire il monitoraggio dei tempi procedurali:

- a) i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza trimestrale al Responsabile della propria Area/Funzione il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;
- b) i Responsabili di Area/Funzione provvedono, con cadenza semestrale, nell'ambito della propria relazione all'RPCT, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali;

provvedono altresì tempestivamente alla rimozione delle cause che hanno ingenerato le anomalie; il monitoraggio attesta:

- i. i controlli effettuati;
- ii. gli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- iii. l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini;
- iv. le azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa, la proposta di azioni al riguardo a cura del RPCT.

I relativi dati sono quindi pubblicati nella sezione «Società trasparente» del sito istituzionale a cura del RPCT.

7.3 Relazioni dei Responsabili/referenti

Ciascun Responsabile di Area/Funzione, in qualità di referente, sottopone all'RPCT una relazione semestrale (entro il 30 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno).

Nella relazione sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e in dettaglio:
 - a.1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e le correlate motivazioni;
 - a.2) il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato, ove previsto, l'ordine cronologico di trattazione e le correlate motivazioni;
- b) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) l'attestazione dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni in relazione al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) i provvedimenti di revoca degli incarichi in relazione al mancato ed ingiustificato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- e) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 2° semestre);
- f) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- g) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di importo maggiore di euro 40.000;
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- i) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti, di maggiore impatto economico, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;

- j) l'attestazione della corretta tenuta degli elenchi dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia e le eventuali eccezioni operate;
- k) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia;
- l) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione nell'ambito dei processi/attività ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
- m) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative di prevenzione della corruzione adottate dai Responsabili di Area/Funzione, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale;
- c) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPCT predispone, entro il 15 dicembre, la relazione sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Società trasparente") e la trasmissione al CdA.

8. Responsabilità e sanzioni

A fronte delle prerogative attribuitegli, sono previste corrispondenti responsabilità per l'RPCT.

In particolare:

- "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità" per l'RPCT (art. 1, co.8 L. n. 190/12);
- "in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, l'RPCT risponde per responsabilità, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1" (art. 1, co.12 L. n. 190/12);
- l'RPCT risponde, inoltre, in termini di responsabilità nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, di illecito disciplinare per omesso controllo (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

9. Potere sostitutivo

Il Presidente del CdA è il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento e, qualora ne ricorrano i presupposti, l'interessato può rivolgersi al Presidente del CdA affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC: aziendaspecialeasm@postecert.it)
- b) a mezzo posta all'indirizzo: ASM Multiservizi S.p.A. Via Fiume, 64 – 80038 Pomigliano d'Arco (NA);
- c) direttamente al protocollo della Società;
- d) a mezzo fax al numero 081.8033898.

10. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del presente Piano è attuata dall'RPCT nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative che modificano le finalità istituzionali della Società;
- c) nuovi indirizzi o direttive dei PNA;
- d) modifiche dell'assetto organizzativo della Società con ripercussioni sulle funzioni e relativi mansionari;
- e) quando emergono nuovi rischi non considerati ovvero si incrementano quelli già considerati nel PTPC in vigore.

L'aggiornamento annuale del PTPC è attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo; ogni aggiornamento annuale è predisposto dall'RPCT entro il 20 gennaio ed adottato definitivamente dal CdA, dopo una preliminare analisi del medesimo ai fini della valutazione di eventuali integrazioni/modificazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno (o quando diversamente previsto con provvedimento di A.N.AC.).

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPCT tiene in debito conto:

- i. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili di Area/Funzione /Referenti;
- ii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iii. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;
- iv. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- v. le misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto e i rischi di valore medio-alto di nuova introduzione;
- vi. le eventuali ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

11. Entrata in vigore del PTPC

Il presente Piano entra in vigore a seguito della deliberazione di approvazione da parte del CdA.

Esso potrà essere aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse con le modalità indicate al par. 2.4 del presente Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa.

La Società tiene conto delle proposte presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

12. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 Tabella di Valutazione dei Rischi
- all. n° 2 Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività
- all. n° 3 “Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati”
- all. n° 4 “Dichiarazione sulle partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari”
- all. n° 5 “Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio”
- all. n° 6 “Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico”
- all. n° 7 Modulo per la segnalazione di condotte illecite
- All. n° 8 Cronoprogramma attività.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2026 – 2028

13. Premessa

ASM Multiservizi è tenuta alla trasparenza tanto relativamente alla propria organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

La Società attua, pertanto, una politica di estrema trasparenza, prefiggendosi, inoltre, di ampliare sempre più la conoscibilità, da parte di ciascun portatore di interesse, delle informazioni riguardanti la gestione dello scopo sociale (in generale, i dati e le informazioni inerenti l'organizzazione, la gestione, le attività, i risultati aziendali).

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), gli obiettivi indicati nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), di cui il presente programma costituisce parte integrante, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Società.

In tal senso, ASM Multiservizi promuove livelli di trasparenza sempre più alti, traducendoli in obiettivi tattici, organizzativi e individuali; i principi che informano le attività e gli atti ai più alti livelli di trasparenza caratterizzano, pertanto, la pianificazione e la programmazione operativa, in un'ottica di responsabile *accountability*.

In sintesi, la trasparenza è considerata da ASM Multiservizi uno strumento fondamentale per prevenire fenomeni illeciti e/o corruttivi e per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

14. Normativa

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/12.

Con il D.lgs. 33/13 è qualificato il concetto di trasparenza con l'intento di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l' *accountability* con i portatori di interessi, primi tra tutti i cittadini. L'art. 24-bis del D.L. n. 90/14, convertito nella Legge n. 114/14, ha disposto l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 33/13, limitatamente alle attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che gestiscono servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

L'A.N.AC., con la deliberazione n. 1134 del 21 novembre 2017, ha emesso le ultime, vigenti 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; l' A.N.AC., in

particolare, di “rafforzare le misure per la trasparenza anche oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti” (PNA 2016).

Il D.lgs. n. 97/16, rimodulando gli obiettivi di trasparenza introdotti con il Decreto n. 33/13, ha introdotto il FOIA (Freedom of Information Act), spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto alla conoscenza.

In tal senso, la libertà di accesso civico è il fine del Decreto n. 97/16, libertà assicurata, sempreché siano rispettati i “limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- ✚ l’istituto dell’accesso civico generalizzato, di gran lunga potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. 33/13;
- ✚ la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività svolta.

In particolare, l’art. 1 del D.lgs. 33/13, rinnovato dal D.lgs. 97/16, cita: “la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.lgs. 175/16 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” oltre a prevedere all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce, all’art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende ad esse l’applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 33/13; in particolare:

- a) l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata alla stregua dell’omessa adozione del PTPCT e, pertanto, sanzionata ai sensi dell’art. 19, co. 5 del D.lgs. n. 90/14;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. n. 33/13, come specificati nelle linee guida di A.N.AC., costituisce responsabilità disciplinare, attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all’art. 47 del D.lgs. n. 33/13 è sanzionata dall’A.N.AC. nella misura indicata nel “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”, adottato dall’Autorità in data 16/11/16.

Di seguito i riferimenti alle principali norme applicabili:

- i. Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ii. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- iii. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 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»;
- iv. Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100;
 - v. A.N.AC. Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 «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»;
 - vi. Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5- bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013»;
 - vii. Delibera A.N.AC. n. 1134 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
 - viii. Delibera A.N.AC. n. 141 del 27 febbraio 2019 «Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità».

15. Contenuti e obiettivi

Il presente programma definisce le misure, le modalità, i criteri operativi e le responsabilità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/13.

Gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in considerazione dell'ampia gamma di informazioni da pubblicare, determinano il diretto coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.

All'all. n. 1 è riportato, in forma tabellare, l'elenco puntuale dei dati e delle informazioni da pubblicare, unitamente all' indicazione della sezione/sotto-sezione del sito istituzionale in cui ciascun dato/informazione è da pubblicare, della figura responsabile della pubblicazione e della relativa tempistica.

Il principio di individuazione delle responsabilità è informato al criterio che ciascun dato è reso disponibile, e conseguentemente pubblicato, da colui che lo ha generato e/o gestito; all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) è, invece, demandato, con l'eccezione di alcuni dati per i quali provvede direttamente alla pubblicazione, il compito della supervisione e della vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità.

Le tempistiche, espresse in giorni solari continuativi, sono riferite al compimento integrale di ciascun flusso informativo (dalla generazione del dato alla sua pubblicazione) e, pertanto, includono i tempi impiegati dal servizio esterno per la materiale pubblicazione del dato/informazione sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del presente programma si sostanziano:

- ✚ nel perseguimento di un soddisfacente livello di trasparenza, anche oltre quelli individuati dalle normative vigenti;

- ✚ nella diffusione, attraverso il rispetto incondizionato dei principi della trasparenza, della cultura della legalità ed integrità;
- ✚ nell'indicazione delle più efficaci misure organizzative volte ad assicurare la correttezza, regolarità e tempestività dei flussi informativi.

16. Limiti alla trasparenza

Nell'ottica di un equilibrato bilanciamento tra esigenze di pubblicità e trasparenza e rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, il Garante Privacy (provvedimento n. 243 del 15/05/2014) ha indicato modalità e accorgimenti che i soggetti interessati all'obbligo della trasparenza amministrativa pubblici sono tenuti ad applicare quando "diffondono" dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per garantire, in generale, obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Non sono, pertanto, da pubblicare in nessun caso:

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- d) le componenti della valutazione del dipendente o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

La contemperanza dell'obbligo di pubblicazione e del diritto alla protezione dei dati personali è in tal caso perseguita rendendo anonimi i documenti oggetto di pubblicazione, assicurando l'illeggibilità dei dati in esso contenuti o intere parti del documento, mediante mascheramento o altri accorgimenti idonei a tutelare la protezione dei dati.

Il nuovo D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), abrogando il D.lgs. 196/03, recepisce la definizione di "dato personale" inteso come qualsivoglia informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono dunque alla categoria di dati personali:

- ✚ i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- ✚ i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche, o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- ✚ i dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- ✚ i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1 lett. a) o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003.

In applicazione dell'art. 2-sexies ("Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante") del D.lgs. 101/18, cui si

rimanda per ulteriori approfondimenti, i trattamenti delle categorie particolari di dati personali, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Nei casi non previsti dal legislatore, di cui al precedente capoverso, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

I dati pubblicati, e dunque non lesivi della libertà personale, sono, invece, liberamente riutilizzabili; a tal fine i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato aperto (ai sensi dell'art. 68 del CAD, D.lgs. 82/05). In ogni caso, il libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non riportano dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Un'ulteriore limitazione alla pubblicità di dati ed informazioni è rappresentato dal disposto normativo secondo cui le pubblicazioni devono riguardare unicamente il complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

In altre parole, sono escluse dall'obbligo di pubblicazione tutti i dati e le informazioni concernenti le attività svolte da ASM Multiservizi in regime di concorrenza con l'evidente motivazione di non costituire detrimento alla capacità della Società di competere liberamente sui propri mercati; così, ad esempio, le informazioni sottese ai risultati delle attività di approvvigionamento della materia prima nei settori della vendita di gas metano ed energia elettrica non costituiscono oggetto di pubblicazione.

17. Responsabilità

17.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione patrocina l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività della Società, nei confronti dell'organizzazione aziendale e di tutti i portatori di interessi verso gli stakeholders esterni, sostenendo le condizioni organizzative e gestionali necessarie a garantire l'adempimento degli obblighi di legge; assicura, inoltre, il coordinamento tra gli obiettivi del presente programma e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale della Società onde garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti in materia di trasparenza.

17.2 RPCT

Le funzioni ed i compiti del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), in ottemperanza a quanto stabilito negli artt. 5, 9 bis, 12 e 43 del D.Lgs. n. 33/13, sono:

- ✓ promuovere e verificare l'applicazione delle disposizioni, comprese quelle al presente programma, in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ impartire ai responsabili della pubblicazione, che vi si uniformano, indicazioni per la pubblicazione o per la fornitura dei dati e delle informazioni previste; in

- particolare, può impartire specifiche disposizioni di carattere tecnico ai singoli uffici, definendo, per essi, l'ambito e gli standard tecnici di pubblicazione;
- ✓ segnalare all'organo competente in materia di procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di parziale adempimento per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
 - ✓ segnalare all'A.N.AC. i casi d'inadempimento per i quali sono previste sanzioni amministrative;
 - ✓ effettuare il monitoraggio a campione dei dati contenuti nelle singole sotto-sezioni della sezione del sito istituzionale "Società trasparente", al fine di definirne l'adeguatezza, di migliorarne i contenuti e di rilevare eventuali irregolarità;
 - ✓ ricevere le richieste di accesso civico semplice, nonché controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;
 - ✓ vigilare sul grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza indicati nel presente programma, sollecitando gli inadempienti;
 - ✓ proporre gli aggiornamenti del presente programma, in quanto parte integrante del corrispondente PTPCT, e con esso le misure, ulteriori a quelle obbligatorie, che ritiene opportune, salvo emendamenti da parte del Consiglio di Amministrazione in ordine alla sostenibilità delle misure stesse.

In assenza dell'Organismo indipendente di valutazione e dell'Organismo di Vigilanza all'RPCT è, inoltre, affidata l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, entro il 31 marzo di ciascun anno (Delibera A.N.AC. n. 141/19 o altra data, quando diversamente previsto da A.N.AC.); le attività minime preordinate al rilascio dell'attestazione sono:

- verifiche dell'attività svolta dall'RPCT per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esami della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- verifiche sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

In tal senso, l'RPCT attesta che la Società:

- i. ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "SOCIETA' TRASPARENTE";
- ii. ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- iii. non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;

17.3 Responsabili della pubblicazione

I responsabili della pubblicazione di ciascun dato/documento/informazione sono puntualmente identificati all'all. n. 1 contenente l'elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare; il principio di assegnazione delle responsabilità di pubblicazione è informato al

criterio per cui chi genera e/o gestisce un dato/informazione ne è il detentore e, di conseguenza, colui il quale provvede alla sua pubblicazione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare fornendo dati e documenti secondo la tempistica di pubblicazione/aggiornamento prevista e verificandone l'effettiva e corretta pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione implica:

- ✓ il reperimento (creazione/raccolta) del dato/documento/informazione;
- ✓ la verifica di correttezza e accuratezza del dato/documento/informazione in termini di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- ✓ l'utilizzo, quando previsto, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;
- ✓ la rispondenza del dato/documento/informazione alla normativa vigente in termini sia di contenuto che di formato (aperto);
- ✓ la verifica di compatibilità della pubblicazione del dato/documento/informazione con le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ✓ l'aggiornamento costante del dato/documento/informazione alle scadenze previste dalla normativa e dal presente programma;
- ✓ la pubblicazione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento entro le scadenze specificate dalla normativa o dal presente programma;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento per la pubblicazione entro un termine che, tenuto conto delle tempistiche impiegate dal servizio esterno, consenta il rispetto dei termini complessivamente previsti;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione in forma strutturata e definitiva in guisa che il servizio esterno non debba intervenire attraverso modifiche o integrazioni;
- ✓ la verifica periodica dell'effettiva e corretta pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- ✓ il supporto all'RPCT quando richiesto, segnatamente con riferimento all'attività di attestazione degli adempimenti in materia di pubblicità;
- ✓ la sensibilizzazione dei propri collaboratori in materia di trasparenza e integrità;
- ✓ l'eventuale nomina, mediante provvedimento formalizzato, di un proprio delegato che si occupi della raccolta di tutti i dati/documenti/informazioni e li trasmetta per la pubblicazione, previa approvazione del responsabile medesimo e che effettui le eventuali ulteriori attività in materia di trasparenza così come delegate dal proprio responsabile.

17.4 Dipendenti

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti e il presente programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati destinati alla

pubblicazione; provvedono direttamente alle pubblicazioni nella misura in cui siano delegati autorizzati dai rispettivi responsabili.

18. Strutturazione del sito istituzionale

Il sito istituzionale prevede, ai fini della pubblicazione di dati/informazioni, una sezione denominata “SOCIETA’ TRASPARENTE” puntualmente corrispondente a quella indicata dal D.Lgs. 33/2013 per quanto concerne l’architettura minima.

Più precisamente, il cd. “albero della trasparenza”, ossia l’architettura di primo e secondo livello della sezione “Società trasparente”, è realizzata in stretta analogia a quanto stabilito dalla normativa.

Il sito presenta in homepage il collegamento denominato “SOCIETA’ TRASPARENTE”, che evoca la pagina principale della trasparenza in cui sono presenti tutti i singoli link alle sezioni di primo livello; da ogni sezione di primo livello si accede poi alla/e relativa/e sezione/i di secondo livello.

Con l’intento di assicurare una migliore accessibilità dei dati, è valutata di volta in volta l’opportunità di utilizzo di *link* ad aree di pubblicazione già esistenti all’interno del sito o su altri siti istituzionali.

In assenza di dati/documenti/informazioni in alcune sezioni o sottosezioni, la relativa pagina riporta la motivazione specifica della mancata pubblicazione.

19. Modalità operative di pubblicazione

Ciascun responsabile della pubblicazione della pubblicazione provvede tempestivamente, così da garantire il rispetto delle tempistiche previste, ad inoltrare i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare alla figura deputata alla pubblicazione, all’indirizzo e-mail: daniele.montagna@asmpomigliano.it.

Al fine di assicurare la corretta pubblicazione, l’e-mail contiene almeno le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione completa della pubblicazione;
- ✓ indicazione della sezione di primo e secondo livello dove ubicare la pubblicazione;
- ✓ eventuali *link* ai quali è rimandata la pubblicazione.

All’e-mail è allegato, nel formato previsto, e comunque aperto, il documento oggetto di pubblicazione.

L’e-mail è inoltrata altresì (in copia per conoscenza) all’RPCT affinché questi possa supervisionare la correttezza, completezza e tempestività della trasmissione e relazionarsi con il responsabile della pubblicazione in caso di anomalie o disguidi onde collaborare alla loro risoluzione.

20. Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di 5 anni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e

comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 per alcune tipologie di dati, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Decorso tale periodo, ciascun responsabile della pubblicazione mantiene a disposizione quanto pubblicato al fine di garantire comunque l'accesso civico.

21. Accesso civico

L'accesso civico, diverso da quello documentale, disciplinato dalla L. n. 241/90 e istituito ai sensi dell'art.5, co. 1 del D.lgs. 33/13, si differenzia in accesso civico semplice, che riguarda l'accesso a dati ed informazioni di cui sussiste un obbligo di pubblicazione, e accesso civico generalizzato (art.5, co. 2 del D.lgs. 33/13, introdotto dal D.lgs. n. 97/16), che riguarda l'accesso a tutti gli altri dati e informazioni non oggetto di pubblicazione.

21.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è esercitato da chiunque, senza cioè un interesse giuridicamente rilevante e tutelato, e riguarda dati/informazioni che la Società, pur avendone l'obbligo, ha ommesso di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, ed è indirizzata all'RPCT. All'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" è disponibile il modello di istanza da compilare per inoltrare la richiesta. L'RPCT dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile competente per la pubblicazione del dato/informazione oggetto dell'istanza; il responsabile, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora l'RPCT o il responsabile della pubblicazione non dia riscontro all'istanza entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può invocare il c.d. potere sostitutivo; anche il modello di istanza per il ricorso al potere sostitutivo è disponibile all'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

I modelli per la richiesta di accesso civico semplice e per la richiesta di intervento del potere sostitutivo sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 2 e n. 3; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

21.2 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque, senza cioè alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato è effettuata attraverso il modello disponibile all'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", ed è inoltrata al Responsabile dell'Ufficio che, in ragione dell'organigramma aziendale, detiene il dato o l'informazione richiesta.

L'istanza di accesso contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; l'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Società comunica al richiedente la necessità di identificarsi compiutamente.

La richiesta si considera, pertanto, validamente presentata purché venga indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; nel modello di istanza sono espressamente indicate le modalità di inoltro della medesima.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Società, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La Società non è, altresì, tenuta a rispondere a richieste massive o plurime, quando queste aggravino l'operatività degli Uffici.

Una volta ricevuta l'istanza, il responsabile dell'Ufficio competente svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e se l'analisi ha esito positivo provvede alla raccolta ed all'inoltro al richiedente dei dati/informazioni richieste; in caso contrario comunica il diniego al richiedente a fornire le informazioni di cui alla sua istanza.

In relazione all'eventuale diniego opposto al richiedente, l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse svolte dalla Società e garantisce, in ogni caso, la tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

ed è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- h) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- i) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Qualora il Responsabile dell'Ufficio competente riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

I limiti all'accesso civico generalizzato possono riguardare anche solo alcune parti del documento ovvero alcuni dei dati richiesti; in tal caso è accettata l'istanza concedendo

al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

Il Responsabile cui è indirizzata la richiesta valuta, altresì, se vi sono soggetti controinteressati; se individua soggetti controinteressati da comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Responsabile che, in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili. In caso invece di mancato accoglimento dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai controinteressati medesimi, indicando altresì i mezzi di riesame.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati; tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Il modello per la richiesta di accesso civico generalizzato è riportato all' all. n. 4; il modello in parola è reso disponibile sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

21.3 Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame indirizzata all'RPCT, entro il termine di 30 giorni.

L'RPCT, sentite le motivazioni di diniego totale o parziale, decide se confermare tale diniego o, viceversa, dare accesso alle informazioni negate; la decisione è comunicata al richiedente entro 20 giorni dalla richiesta di riesame.

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione dell'RPCT il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

I modelli per la comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso pervenuta e per l'eventuale diniego/differimento alla richiesta di accesso civico generalizzato sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 5 e n. 6; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

21.4 Registrazione richieste di accesso

L'RPCT istituisce ed aggiorna un "registro delle richieste di accesso".

Il registro riporta, quali indicazioni minime essenziali:

- l'oggetto della domanda d'accesso (civico o generalizzato),
- la data di ricezione della domanda;

- il relativo esito con indicazione della data.

Ogni Responsabile d' Ufficio che ha gestito una o più richieste di accesso ne da tempestivamente informazione all'RPCT.

L'RPCT pubblica il registro, oscurando eventuali dati personali e aggiornandolo con cadenza semestrale nella sezione del sito "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

22. Dati ulteriori

ASM Multiservizi intende dare ampia e sistematica pubblicità in relazione alle proprie attività ed alle modalità con cui organizza e gestisce le medesime, salvaguardando e tutelando, beninteso, la protezione dei dati personali nonché la propria capacità competitiva negli ambiti in cui opera in regime di concorrenza; i dati e le informazioni cui ci si riferisce sono da intendersi quelli ulteriori rispetto a quelli obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/13.

Una volta pubblicati con soddisfacente livello di completezza i dati/informazioni obbligatori ai sensi della norma, la Società provvederà a diffondere ulteriori informazioni pianificandone la pubblicazione attraverso il presente programma.

I dati ulteriori sono pubblicati sul sito istituzionale ha predisposto un modello di istanza disponibile nella sezione "Società trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori".

Resta inteso che qualora fossero avanzate richieste di pubblicazione da parte dei portatori di interessi o dei cittadini in genere, la Società valuterà ciascuna richiesta con l'intento, ove nulla osti, di soddisfarla.

23. Provvedimenti sanzionatori

La disciplina sanzionatoria in relazione agli obblighi di pubblicità dei dati/informazioni e trasparenza in genere è statuita dagli artt. 12 co. 1 bis, 14 co. 1 quater, 15 co. 3, 15 bis co. 2, 43 co. 5, 45 co. 4, 46, 47 e 49 co. 3 del D.lgs. n. 33/13 ove, oltre alle sanzioni in senso stretto, sono disciplinati i casi che costituiscono responsabilità ad altro titolo.

Gli inadempimenti comportano responsabilità disciplinare nonché l'applicazione di sanzioni amministrative o l'inefficacia degli atti.

L'A.N.AC. è competente per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016; il regolamento per esercizio di tale potere è stato adottato il 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016).

24. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Programma triennale per la Trasparenza che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 - Elenco dati/informazioni da pubblicare e responsabilità;
- all. n° 2 - Modello di accesso civico semplice;

- all. n° 3 – Modello di richiesta potere sostitutivo;
- all. n° 4 - Modello di accesso civico generalizzato;
- all. n° 5 - Modello di comunicazione ai controinteressati;
- all. n° 6 - Modello di diniego/differimento accesso civico generalizzato.