



ASM Terni S.p.A.

**Piano triennale
per la prevenzione della corruzione
2017 - 2019**

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	2
IL PROFILO DELLA SOCIETÀ.....	2
LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE.....	3
IL RISCHIO CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE.....	3
GLI ADEMPIMENTI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PA.....	4
ELENCO DEI REATI DI CORRUZIONE.....	6
2. L'IMPEGNO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM TERNI.....	7
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI.....	9
REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ.....	9
FUNZIONI, POTERI E RESPONSABILITÀ.....	9
DELIBERA DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM	12
GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI.....	12
4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTENUTO MINIMO.....	13
LA STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ASM.....	14
IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO.....	15
OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO LA PA VIGILANTE.....	16
5. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	16
6. LE AREE SENSIBILI E IL SISTEMA DEI CONTROLLI ESISTENTI.....	17
ACQUISIZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE.....	17
ACQUISTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	21
GESTIONE ESECUTIVA DEL CONTRATTO DI APPALTO DI LAVORI.....	23
REALIZZAZIONE DEI SERVIZI.....	24
7. LE MISURE OBBLIGATORIE EXL.190/2012.....	28
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	28
IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	29
IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
LA TRASPARENZA.....	31
8. PIANO 2017 D'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE	35
PIANO DELLE AZIONI SU "MISURE OBBLIGATORIE".....	35
PIANO DELLE AZIONI SU "MISURE SPECIFICHE".....	38
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	39

1. Introduzione

Il profilo della società

L'A.S.M. nasce il 15 Settembre 1960, come Azienda Servizi Municipalizzati, con delibera del Consiglio Comunale di Terni che affida alla nuova azienda la gestione dell'impianto elettrico cittadino e dell'acquedotto municipale.

Oggi l'ASM Terni S.p.A. (ASM) è una società di capitali, controllata totalmente dal Comune di Terni, che esercita la propria attività nel settore dei servizi pubblici locali, e coinvolge circa trecento dipendenti.

ASM opera in trasparenza per la cura dell'ambiente, migliorando la qualità della vita dei cittadini, a salvaguardia delle generazioni future, e si pone l'obiettivo di diventare uno dei principali riferimenti come Azienda di Servizi Pubblici nel territorio della Regione Umbria.

La *mission* aziendale è volta a consolidare un sistema organizzativo orientato al miglioramento costante e continuo, all'ottimizzazione della gestione delle risorse e capace di fornire i servizi ai cittadini, con appropriatezza, adeguatezza, qualità, efficacia e tempestività rispetto ai loro bisogni e alle loro attese.

ASM esplica la sua attività nel settore dei servizi pubblici locali e precisamente:

- produzione e distribuzione di energia elettrica, nel territorio del Comune di Terni;
- pubblica illuminazione, nel territorio del Comune di Terni;
- servizio di igiene ambientale: , raccolta e selezione, trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati nei Comuni ricompresi nell'Ambito Territoriale Integrato n.4 – Umbria;
- distribuzione di acqua potabile e servizio di depurazione acque reflue in qualità di socio operatore di S.I.I. (Servizio Idrico Integrato) S.c.p.a. nell'ambito provinciale dell'ATO Umbria 2;
- esercizio della rete di gas naturale, in qualità di socio della soc. Umbria Distribuzione Gas, nel territorio del Comune di Terni.

ASM ha ottenuto la certificazione di conformità alle norme UNI EN ISO 9001/2008 e UNI EN ISO 14001/2004 nei settori di progettazione, installazione e manutenzione di impianti di Pubblica Illuminazione anche sottoforma di global service; inoltre, nell'erogazione di servizi di igiene urbana (raccolta e conferimento di rifiuti solidi urbani ed assimilati, raccolta differenziata RSU, spazzamento e lavaggio strade, gestione di centri per la raccolta differenziata di rifiuti).

ASM ha ottenuto altresì la Certificazione Sicurezza OHSAS 18001 per la sicurezza sul lavoro che consente di garantire la gestione dei rischi ed il monitoraggio degli adempimenti legislativi al fine di migliorare le prestazioni aziendali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il rischio corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) - D.lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti (c. 17 art.1 Legge 190/2012).

E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

La legge 190/2012 stabiliva (art.1 c. 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge si applicavano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate. Con il D.Lgs. 97/2016 il legislatore ha inteso riscrivere in senso estensivo l'elenco dei destinatari della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione, individuando tre macro categorie:

- le pubbliche amministrazioni;
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato;
- società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.

Ne discende, sul piano della prevenzione della corruzione, l'obbligo – per le società in controllo pubblico – di integrare, laddove presente, il modello di organizzazione e gestione del rischio ex D.Lgs. 231/2001 (nel prosieguo MOG) con misure idonee ad impedire la realizzazione di fenomeni corruttivi, da ricondurre teoricamente in un documento da considerarsi complessivamente unitario, che sostituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Gli adempimenti che ne discendono riguardano obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

Per evitare inutili ridondanze, già con Delibera n.2 del 05-02-2014 il C.d.A. di ASM aveva deliberato l'approvazione del Piano di Prevenzione della corruzione che fa perno sul MOG già adottato, estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività e di denominare tali parti "Piani di prevenzione della corruzione".

Seppure non previsto dalla L. 190/2012, il PNA stabiliva la nomina di un responsabile per l'attuazione del Piano (anche per le società partecipate pubbliche) da identificare con l'Organismo di Vigilanza ex Dlgs. 231/2001 o con un suo componente o con un dirigente. Recependo tale indicazione, il C.d.A. di questa Società, nella seduta del 19-12-2013 aveva nominato il R.P.C. nella persona dell'Ing. Stefano Tirinzi per la funzione ricoperta di Direttore Generale.

Poiché attraverso le modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 il legislatore ha inteso unificare in un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT), con atto n.6 del 16 gennaio 2017 il C.d.A. di ASM ha formalizzato la nuova nomina indicando la relativa decorrenza, così come stabilito nelle linee guida fornite dal PNA 2016.

Recependo le indicazioni riportate nel PNA 2016, il C.d.A. ha inteso prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici da inserire nel presente documento, che viene approvato con formale atto deliberativo.

Inoltre, le società partecipate – ad esclusione di quelle quotate nei mercati regolamentati e delle loro controllate - hanno l'obbligo di:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza seguendo le prescrizioni del d.lgs. 33/2013.

Elenco dei reati di corruzione

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 sono descritti al paragrafo A.1. "LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" della Parte Speciale A del MOG di ASM.

Giova anche precisare che il *Risk assessment* eseguito per la *compliance* 231 ha considerato le eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza potesse avere sia un ruolo attivo sia passivo nel rapporto corruttivo.

Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione dei reati contro la PA, non compresi nell'art. 24 del D.lgs.231/2001, applicabili alla realtà operativa di ASM.

Art. 314 - Peculato. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 323 - Abuso d'ufficio. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che

debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

2. L'impegno di prevenzione della corruzione di ASM Terni

ASM è una società partecipata interamente dal Comune di Terni per lo svolgimento di servizi di pubblico interesse ed è sottoposta alla sua vigilanza come previsto dal "Regolamento recante la disciplina delle attività di vigilanza e controllo sulle società ed enti partecipati" approvato con delibera del consiglio comunale.

ASM è associata a Federutility, la federazione che riunisce le aziende di servizi pubblici locali che operano nei settori Energia Elettrica, Gas e Acqua, e a Federambiente in considerazione dei servizi d'igiene ambientale.

Federutility con Asstra e Federambiente hanno costituito Confservizi, la confederazione per i servizi di pubblica utilità di tipo industriale.

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, ASM aveva ritenuto di procedere sin dall'inizio del 2014, (nonostante a livello nazionale vi fossero molti pareri contrastanti circa l'applicazione di dette normative alle società partecipate) alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione, quale parte speciale del proprio Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese dell'azionista Comune di Terni, del lavoro dei propri dipendenti e degli *stakeholders* in genere.

Tale iniziativa era stata assunta nella convinzione che, al di là dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, potesse costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico.

Con l'attuazione della *compliance* ex Dlgs. 231/2001, ASM aveva già adottato nel 2007 (aggiornato il 19.12.2013) un MOG per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, compendiate nella Parte Speciale "A – Reati contro la pubblica amministrazione".

Con il presente documento ASM aveva quindi inteso, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di ASM per trarne un vantaggio privato. Con l'aggiornamento del presente documento alle normative sopravvenute, ASM conferma il suo impegno alla prevenzione della corruzione.

3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti

Requisiti e incompatibilità

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Funzioni, poteri e responsabilità

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al responsabile della prevenzione e della trasparenza deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.

La Legge ha considerato essenziale la figura del responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- promuovere, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
-
- Contribuire all'effettivo funzionamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) sollecitando la individuazione del soggetto (RASA) preposto alla iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'ambito dell'AUSA e ad indicarne il nome all'interno del presente atto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque entro la data che sarà stabilita dall'ANAC (soggetto competente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza) redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede per il caso di inadempimento delle consistenti responsabilità di natura dirigenziale, disciplinare e amministrativa.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione e trasparenza si segnala:

- una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle limitazioni previste dell'art.5 bis, art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM

Il provvedimento di nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione (CdA), quale organo d'indirizzo politico.

Con Delibera n. 97 del 19.12.2013, il C.d.A. di ASM Terni S.p.A. aveva nominato il Direttore Generale, ing. Stefano Tirinzi, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/2012.

Con deliberazione n.6 del 16 gennaio 2017 il C.d.A. di ASM ha nominato il Direttore Generale Ing. Stefano Tirinzi, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, RPCT.

La nomina del suddetto Responsabile è stata comunicata al Comune di Terni il 31-01-2017, all'ANAC il 19-01-2017 e pubblicata sul sito internet di ASM .

Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)

Il C.d.A. di ASM è l'organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il C.d.A. approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

Il C.d.A. riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

I Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione

Ai dirigenti titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

Dipendenti/Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Personale e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

4. Il Piano di prevenzione della corruzione

Riferimenti normativi e contenuto minimo

Il PNA ha previsto che gli enti dotati di modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, inclusi negli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, possono far leva su di essi e integrarli ai sensi della L. 190/2012; le suddette parti denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicati sul sito istituzionale.

Nell'allegato 1 del PNA 2013 "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione", per realizzare l'integrazione tra i diversi livelli e piani, era riportato il contenuto minimo che i MOG – Piano di prevenzione della corruzione devono avere:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1 c. 16, della L.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento e per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le misure di prevenzione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione dei rischi, prendendo in considerazione sia i potenziali eventi in cui l'ente possa essere considerato responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, sia per i reati commessi da un dipendente della società in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

La struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di ASM

Il Piano di prevenzione della corruzione (Piano) di ASM è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge 190/2012 e ad altre specifiche relative a le aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment, .

Il Piano viene trasmesso al Comune di Terni (amministrazione vigilante), dopo la sua approvazione da parte del C.d.A. e pubblicato sul sito istituzionale della Società.

In concreto, il presente Piano di prevenzione della corruzione descrive la metodologia di *risk assessment*, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente di ASM opera come soggetto indotto o corruttore.

La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla L. 190/2012 e i presidi di controllo specifici di ciascun processo.

Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

Di seguito è riportato l'indice degli argomenti trattati dal presente **Piano della prevenzione della corruzione**:

- Introduzione (il profilo della società, la Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione, il rischio di corruzione nello spirito della Legge, gli adempimenti delle società partecipate dalla PA, elenco dei reati di corruzione);
- L'impegno di ASM nella prevenzione della corruzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti (Requisiti e incompatibilità, funzioni poteri e responsabilità, delibera di nomina del responsabile di ASM, gli altri soggetti coinvolti);
- Il Piano di prevenzione della corruzione (riferimenti normativi e contenuto minimo, la struttura del Piano di ASM, il monitoraggio e riesame del Piano, obblighi informativi vs. la PA vigilante);
- Metodologia di valutazione del rischio;
- Le aree sensibili e il sistema dei controlli interni esistenti (acquisizione e sviluppo del personale, acquisti di lavori servizi e forniture, gestione esecutiva del contratto di appalto, realizzazione dei servizi pubblici gestiti);
- Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012 (formazione dei dipendenti, il codice di comportamento, il sistema disciplinare, la trasparenza);
- Piano d'implementazione delle misure obbligatorie e specifiche (anno).

Parte integrante del presente documento sono:

- la Parte Speciale "A" – Reati contro la pubblica amministrazione - del Modello organizzativo e di gestione (MOG) di ASM nella versione approvata dal C.d.A.;
- la parte generale del MOG per le parti applicabili e in particolare il capitolo 6. Sistema Disciplinare;
- il Codice Etico.

Il monitoraggio e il riesame del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di ASM verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

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

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio,
- tipologia, frequenza di eventi o “pericoli” di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro la data stabilita da ANAC, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di ASM Terni e trasmessa al Comune di Terni.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salva diversa data stabilita da ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione del C.d.A.

Obblighi informativi verso la PA vigilante

Nelle more di una specifica richiesta del Comune di Terni, il Responsabile della prevenzione della corruzione di ASM provvederà a trasmettere tempestivamente al Comune di Terni i seguenti documenti;

- il Piano di prevenzione della corruzione di ASM Terni e suoi aggiornamenti successivi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione dei rischi è stata sviluppata nelle tre fasi standard di identificazione, analisi e ponderazione (ISO 31000:2010).

L'identificazione del rischio.

È un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere *pubblico* a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati», gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi Process Owner, analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi e essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

L'analisi del rischio

È un processo di comprensione della natura del rischio; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati. L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;

- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

La ponderazione o livello di rischio

È un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che “misura” gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all’impatto delle loro conseguenze sull’organizzazione ($L = P \times I$).

6. Le aree sensibili e il sistema dei controlli esistenti

Acquisizione e sviluppo del personale

Selezione del Personale

Per far fronte all’esigenza d’immissione in azienda di nuovo personale, ASM effettua assunzioni con contratti a tempo indeterminato (inclusi i contratti di apprendistato) e a tempo determinato.

Gli attuali contratti di lavoro applicati in azienda sono: CCNL dirigenti Confservizi; CCNL dipendenti elettrici Federutility; CCNL dipendenti gas e acqua Federutility e CCNL igiene ambientale Federambiente.

Per particolari necessità possono essere stipulati contratti di somministrazione lavoro, distacco e eventuale successiva assunzione di personale dipendente di società partecipate.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

Per la gestione dei suddetti rischi ASM intende avvalersi delle “misure” riportate nel successivo capitolo 7. “Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012” e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG – Parte speciale A.

Inoltre, il processo di selezione del personale di ASM è disciplinato dal “Regolamento selezione del personale ai sensi art. 18 D. L. 112/08 e art. 35 comma 3 D. Lgs. 165/01” che definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna di personale, ai sensi dell’art. 18 del D.L. 112/2008 nel rispetto dei principi indicati dall’art. 35 comma 3 del D. Lgs. 165 del 2001¹.

Tutte le assunzioni sono vincolate alle previsioni di Budget.

I principali presidi di controllo contenuti nel Regolamento sono i seguenti.

- L’avviso di selezione è comunicato con Ordine di servizio (O.d.S.) su un modello predefinito che garantisce la completezza delle informazioni contenute, pubblicato sul sito aziendale e presso il Centro per l’Impiego della Provincia di Terni.
- La Commissione Giudicatrice è composta di massimo tre membri, scelti all’esterno, esperti di provata competenza nelle materie di concorso.
- La graduatoria predisposta dalla Commissione Giudicatrice è definitivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione e, per la trasparenza, pubblicata sul sito della società.

¹ Adeguata pubblicità della selezione; imparzialità; economicità nella modalità e procedura di selezione; celerità di espletamento.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano, in coerenza con quanto disposto D.Lgs. n. 39 del 2013 (Capo V e VI) e dal PNA in materia di Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Allegato 1 - B.8 pantouflage – revolving doors) e Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (B.9), ASM ha disposto che:

- il personale interessato (amministratori e dirigenti, consulenti) rilasci una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- sia avviata una revisione del Regolamento di selezione del personale, in cui inserire le disposizioni in materia di inconferibilità (in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna passate in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione) e incompatibilità² di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sviluppo del personale e sistema di incentivazione MBO

Le progressioni, sia economiche sia di carriera, in ASM sono oggetto di incontri informativi con le organizzazioni sindacali, in particolare quando riguardano le riorganizzazioni di Area.

Le progressioni all'interno della stessa Area avvengono in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, previa analisi e monitoraggio continuo del percorso lavorativo dall'ultimo passaggio di livello o adeguamento retributivo erogato.

ASM si è anche dotata di un modello di sistema incentivante correlato al raggiungimento di obiettivi (MBO) per coinvolgere in modo virtuoso e motivante i ruoli apicali dell'organizzazione e favorirne il loro sviluppo.

Per gli impiegati direttivi è stato mantenuto e regolamentato un sistema cosiddetto "borsino" per premiare le migliori performance dei propri collaboratori, nel rispetto del budget aziendale predefinito.

Dirigenti, Quadri e Capi Ufficio/Specialisti sono valutati sia per il raggiungimento di obiettivi quantitativi, di natura economica e di processo, sia qualitativi correlati alle competenze, sulla base di schede per ogni profilo e posizione.

Tali schede conservate agli atti, riassumono gli obiettivi dati e la verifica circa il loro raggiungimento, e le valutazioni attribuite alle diverse competenze considerate.

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Per la gestione dei suddetti rischi, ASM intende avvalersi delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012" e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG – Parte speciale A.

Inoltre ASM ha formalizzato i seguenti presidi di controllo:

- procedura "Nuovo modello sistema incentivante (Direzione per obiettivi)" approvata dal CdA nella seduta del 17 giugno 2009;
- schede di valutazione delle performance predefinite per profilo;
- database per il monitoraggio delle progressioni di carriera e delle politiche retributive del personale.

Conferimento incarichi di collaborazione

ASM nel perseguimento dei propri fini statutari può avere la necessità di affidare incarichi a titolo oneroso a esperti esterni di comprovata esperienza, stipulati ai sensi dell'art. 2222 e dell'art. 2229 del codice civile.

L'incarico può essere dato a professionisti titolari di partita IVA oppure a soggetti che esercitano l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o in via occasionale,

² A differenza del caso d'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili.

Il rischio di questo processo/attività, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, è il seguente

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Per la gestione dei suddetti rischi ASM intende avvalersi delle “misure” riportate nel successivo capitolo 7. “Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012” e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG – Parte speciale A.

Inoltre il C.d.A. di ASM ha approvato con atto n.80 del 24-09-2015 il Regolamento “Per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione e consulenza” finalizzato a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione dell'esperto e a consentire la razionalizzazione della spesa per gli incarichi.

In particolare il Regolamento stabilisce, all'art. 6, i presupposti per il conferimento di incarichi individuali in via diretta senza esperimento della procedura comparativa.

Acquisti di lavori, servizi e forniture

Il processo degli acquisti riguarda l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art.125 comma 6 e comma 10 del D.Lgs163/2006 e l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, nei settori speciali di importo inferiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 238 comma 7 del D.Lgs.163/2006.

In ASM la responsabilità degli acquisti era affidata al Responsabile Logistica Approvvigionamenti e Sicurezza dal 17 maggio 2016, il Servizio Logistica non esiste più e le funzioni sono state ridistribuite tra varie Aree e in particolare:

- la funzione gare ed approvvigionamenti è stata inserita nell'Area Legale, Societario ed Approvvigionamenti;
- la funzione logistica attenente agli aspetti tecnico-strutturali nell'Area Reti ed Innovazioni – Servizi Tecnici;
- la gestione dei materiali è stata inserita nell'Area Organizzazione e Pianificazione – Pianificazione e Controllo.

Il Responsabile dell'Area Logistica, Approvvigionamenti e Sicurezza è divenuto il Responsabile dell'Area Idrica e Gas; il precedente Responsabile dell'Area Idrica e Gas è divenuto Responsabile dell'Area Reti ed Innovazione nel quadro di una nuova disposizione organizzativa aziendale adottata con O.d.S. n.1/2016 del 17-05-2016.

Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; la revoca del bando.

Inoltre particolarmente sensibili sono le Procedure negoziate e gli Affidamenti diretti.

I rischi insiti nelle fasi del processo acquisti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

Per la gestione dei suddetti rischi ASM intende avvalersi delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012" e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG – Parte speciale A.

Inoltre ha già formalizzato i seguenti presidi di controllo:

- Regolamento aziendale per le acquisizioni di lavori, beni e servizi in economia e nei settori speciali sotto soglia comunitaria – PG 06 10.
- Procedura PG 06 02 "Documentazione a corredo della richiesta di acquisto.
- Procedura PG 06 09 "Iter per l'approvvigionamento dei lavori, servizi e forniture".
- Adozione di Modello di Proposta di affidamento diretto che ogni dirigente obbligatoriamente compila per motivare il ricorso a tale affidamento.

Tuttavia per adempiere agli obblighi previsti dalla L.190/2012 e dal PNA, ASM intende rafforzare il sistema di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione come segue:

- rivedere il Regolamento aziendale per le acquisizioni di lavori, beni e servizi in economia e le procedure operative allo scopo di inserire procedure di controllo nelle fasi/attività a rischio e introdurre in casi particolari l'obbligatorietà della stipula dei patti di integrità con i "candidati" appaltatori.

Con deliberazione n.85 dell'08-09-2016 il C.d.A. ha approvato il patto di integrità come presupposto necessario e condizione indispensabile per la partecipazione alle gare di appalto.

Gestione esecutiva del contratto di appalto di lavori, forniture e servizi

Nella fase di consegna dei lavori e di esecuzione del contratto di appalto dei lavori sono individuate le seguenti attività sensibili: redazione del crono programma e varianti in corso di esecuzione del contratto; ricorso al subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In particolare nelle suddette attività sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione:

- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara per distribuire i vantaggi dell'accordo attraverso il subappalto.

Per la gestione dei suddetti rischi ASM intende avvalersi delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012" e delle prescrizioni specifiche adottate con il MOG – Parte speciale A.

Per adempiere agli obblighi previsti dalla L.190/2012 e dal PNA, ASM intende rafforzare il sistema di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione come segue:

- Adottare i protocolli di legalità "tipo" da sottoscrivere contestualmente alla stipula del contratto di appalto con la previsione, in caso di violazione, della risoluzione del contratto.

Realizzazione dei servizi

Il modello di business di ASM si sviluppa nelle aree di seguito descritte.

Area Reti e Innovazioni

ASM, in forza della Convenzione di Concessione stipulata il 02.05.2001 con il Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, gestisce l'attività di distribuzione di energia elettrica nel Comune di Terni con scadenza al 31 dicembre 2030. In particolare, fanno parte dell'attività di distribuzione dell'energia elettrica:

- la gestione manutenzione e sviluppo delle reti di distribuzione,
- l'esercizio, la manutenzione e il potenziamento degli impianti .

ASM gestisce anche la produzione della centrale idroelettrica di Alviano e n. 4 impianti fotovoltaici, attivati nel 2008 e la vendita di energia prodotta. Infine, gestisce la misura dell'energia elettrica.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commessi abusi da parte di un dipendente di ASM al fine di ottenere vantaggi privati sono:

- gestione dell'agenda appuntamenti per le attività presso la clientela finale (apertura, chiusura, rimozione contatori) su richiesta delle Società di vendita;
- voltura e chiusura contatori con appuntamento su richiesta delle Società di vendita;
- Interventi su impianti di derivazione d'utenza (nuovi impianti, riallaccio bonifica e/o revisione manutenzione, riparazione dispersioni, adeguamenti, mantenimento in norma).

Nelle suddette attività è ipotizzabile il seguente rischio di commissione di reati di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa ed erogazione di servizi senza corrispettivo).

Per la gestione dei suddetti rischi ASM si avvale delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012".

Inoltre, in attuazione del Piano, ASM intende attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.

Area idrico-depurazione e Gas

ASM è socio operatore della S.I.I. s.c.p.a., di cui detiene una quota di capitale pari al 18%. S.I.I. è il gestore del sistema idrico integrato nei Comuni della Provincia di Terni, in base ad un contratto di affidamento del servizio della durata di 29 anni a decorrere dal 01-01-2003.

ASM, in qualità di socio operatore, svolge le seguenti attività:

- esercizio e manutenzione ordinaria dell'acquedotto;
- gestione ordinaria degli impianti di depurazione;
- controllo della qualità dell'acqua.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commessi abusi da parte di un dipendente di ASM al fine di ottenere vantaggi privati sono:

- gestione e manutenzione ordinaria delle reti, a partire dalla captazione fino alla gestione dei contatori
- gestione delle utenze con sportello e call center telefonico per pratiche contrattuali di nuove utenze, volture, subentri, cessazioni e riattivazioni per morosità, gestione appuntamenti per sopralluoghi tecnici, posa e rimozione misuratori;
- realizzazione di brevi tratti di rete (fino a 20 mt.) per allacci di utenze e derivazioni di utenze.

Nelle suddette attività sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa ed erogazione di servizi senza corrispettivo).

Per la gestione dei suddetti rischi ASM si avvale delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012".

Inoltre, in attuazione del Piano, ASM intende attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.

ASM gestisce attività di esercizio della rete di gas naturale nel Comune di Terni in qualità di socio della soc. Umbria Distribuzione Gas S.p.A. (UDG) sulla base del contratto stipulato il 7.10.2013.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commessi abusi da parte di un dipendente di ASM al fine di ottenere vantaggi privati sono:

- gestione dell'agenda appuntamenti per le attività presso la clientela finale (apertura, chiusura, rimozione contatori) su richiesta delle Società di vendita;
- voltura e chiusura contatori con appuntamento su richiesta delle Società di vendita;
- Interventi su impianti di derivazione d'utenza (nuovi impianti, riallaccio bonifica e/o revisione manutenzione, riparazione dispersioni, adeguamenti, mantenimento in norma).

Nelle suddette attività è ipotizzabile il seguente rischio di commissione di reati di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa ed erogazione di servizi senza corrispettivo).

Per la gestione dei suddetti rischi ASM si avvale delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012".

Area Ambiente

ASM in RTI con CNS di Bologna, nel febbraio 2014 è risultata aggiudicataria del servizio di raccolta e trasporto relativo alla gestione integrata dei rifiuti urbani ed assimilati, nei Comuni ricompresi nell'Ambito Territoriale Integrato n.4, Umbria.

Oltre a questi ambiti di attività, l'ASM svolge anche il servizio di trasferimento e selezione dei rifiuti solidi urbani e assimilabili agli urbani, per conto dei comuni limitrofi e privati. L'impianto è di proprietà di ASM Terni ed è situato a Maratta Bassa ed ha un'estensione di 11.200 mq.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commessi abusi da parte di un dipendente di ASM per ottenere vantaggi privati sono:

- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e gestione centri raccolta differenziata;
- trattamento dei rifiuti urbani;
- gestione della tariffa.

Nelle suddette attività sono ipotizzabili i seguenti rischi di commissione di reati di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa ed erogazione di servizi senza corrispettivo).

Per la gestione dei suddetti rischi ASM si avvale delle "misure" riportate nel successivo capitolo 7. "Le misure obbligatorie ex Legge 190/2012".

Inoltre, in attuazione del Piano, ASM intende attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.

ASM è socia al 50% dell'impianto biodigestore sito in Narni – Nera Montoro. L'impianto si occupa della valorizzazione della frazione organica dei rifiuti solidi urbani con recupero di materia ed energia. Non si ravvisano attività in cui potenzialmente possono essere commessi abusi da parte di dipendenti di ASM per ottenere vantaggi.

7. Le Misure obbligatorie ex L.190/2012

Formazione dei dipendenti

La formazione continua e sistematica è gestita in ASM, in conformità al proprio sistema della qualità e ambiente certificato, attraverso la pianificazione annuale e la successiva programmazione e attuazione degli interventi formativi.

L'Ufficio Formazione, in base alle esigenze segnalate da tutti i Responsabili tenendo conto della formazione obbligatoria, sviluppa il piano/programma di formazione quantificandone il costo da inserire in budget, valutando la possibilità di trovare fonti di finanziamento applicabili, tramite Fondimpresa o Fondirigenti, cui l'Azienda aderisce.

La scelta dei formatori è fatta facendo riferimento a figure con cui si è già collaborato e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo, o selezionando gli enti di formazione che a catalogo offrono un programma di corso più adatto alle necessità aziendali, o valutando la disponibilità alla personalizzazione del corso *in house*.

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Piano della prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, consiste in:

- un corso specialistico di formazione (in aula e workshop) di una giornata, già erogato, condotto da docente qualificato, dedicato al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al personale (Dirigenti e primi livello) incaricato per il supporto al Responsabile nella definizione del Piano di prevenzione della corruzione;
- una giornata di formazione specialistica con tutti i dirigenti e primi livello delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzata ad una prima verifica del risk assessment, finalizzata a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare;
- in seguito, entro il 1° anno di adozione del Piano, sarà realizzata una formazione generica, della durata di mezza giornata, dedicata a tutti gli operatori delle aree sensibili per rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività, al fine di evitare il rischio di abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terzi.

Il Codice Etico

Il codice comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice va adottato dall'organo di indirizzo politico- amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sull'argomento, il PNA disponeva di tener conto delle linee guida della CIVIT, di condividerne i contenuti con la partecipazione degli *stakeholders*; di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità. Il testo del documento è concreto e chiaro in modo da far comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Devono essere programmate adeguate iniziative di formazione.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

La CIVIT (ANAC) con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla legge n. 190/2012, come ad gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

ASM ha adottato un proprio Codice Etico con delibera del CdA del 16.7.2007 parte integrante del MOG nell'ambito del sistema di *compliance* ex Dlgs. 231/2001.

Il predetto Codice e le prescrizioni di tipo comportamentale contenute nella Parte speciale A del MOG sono state oggetto di valutazione d'idoneità per le finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione con esito positivo e sono ritenute efficaci ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla L.190/2012 e dal PNA.

Tuttavia, dalla *gap analysis* sono emerse limitate carenze rispetto alle indicazioni contenute nelle Linee guida della ANAC/CIVIT (Delibera n. 75/2013) per le quali è programmata una prossima revisione per introdurre i seguenti aspetti:

- rinvio, nel codice etico, alle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 8);
- rinvio, nel codice etico, agli adempimenti attuati e programmati per la trasparenza e l'integrità, prevedendo regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione (art. 9) e l'accesso civico;
- miglioramento della gestione del conflitto di interesse.

Il sistema disciplinare

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da ASM di cui al D.Lgs. 231/2001, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo "Statuto dei lavoratori" ed è descritto al capitolo 6. Sistema Disciplinare della Parte Generale del MOG, e dal Codice Etico nei capitoli da 7 a 18.

Con riferimento ai dirigenti il sistema disciplinare adottato è quello previsto dal CCNL dipendenti elettrici.

Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico o dei comportamenti indicati nella parte speciale A "reati contro la PA" del MOG di ASM consegue l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

La trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il quadro normativo è stato fortemente innovato dal D. Lgs. 97/2016.

L'art.2 bis del D.Lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, ha definito un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, disponendo che alle società in controllo pubblico si applicano le medesime regole in materia di trasparenza previste per la P.A. "ove compatibili".

Il D. Lgs. 33/2013 è stato novellato anche relativamente all'accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Con deliberazione n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha adottato linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del D. Lgs. 33/2013.

ASM ha già pubblicato sotto Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico – apposita informativa per l'accesso civico/generalizzato di cui all'art.5 c.1 e c.2 del D. Lgs. 33/2013 novellato, ed apposito fac-simile della istanza di accesso civico/generalizzato.

Con il D.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Il sito web di ASM, aggiornato con la sezione "Amministrazione Trasparente"³, è accessibile all'indirizzo <http://www.asmtorni.it/index.php>.

Dalla homepage, cliccando alla voce "Amministrazione Trasparente" (<http://www.asmtorni.it/canale.php?idc=130>), l'utente può visualizzare i seguenti contenuti:

- Disposizioni generali: in cui sono riportati i documenti fondativi dell'attività della società e della governance.
- Organizzazione: sono riportati i dati relativi agli "Organi di indirizzo politico amministrativo" suddivisi nelle seguenti voci: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Direttore Generale.
- Consulenti e collaboratori: viene pubblicata la lista relativa agli Incarichi di collaborazione e consulenza affidati/liquidati. Per ciascun incarico vengono indicati i soggetti percettori, l'oggetto dell'incarico, l'importo liquidato e lo stato.
- Personale: vengono pubblicati i dati relativi al personale, suddiviso come segue: Contrattazione nazionale, Dotazione Organica, Tassi di Assenza, Codice Disciplinare.
- Bandi di selezione esterna: rinvia alla pagina del sito relativa alla selezione del personale, in cui vengono riportati il Regolamento Selezione del Personale, le Posizioni Aperte e le Posizioni Chiuse.
- Enti controllati: vengono riportati i dati relativi alle Società Partecipate (SII Servizio Idrico Integrato s.c.p.a., UDG Umbria Distribuzione Gas S.p.A., UE Umbria Energy S.p.A., GreenASM s.r.l.).
- Bandi di gara e contratti: è indicato il link della sezione bandi di gara e appalti del sito e riportato il prospetto dei lavori, servizi e forniture con i dettagli richiesti.
- Bilanci: sono pubblicati i bilanci consuntivi relativi alle ultime tre annualità ().
- Adempimenti AVCP contiene il link al sito dell'Autorità per la Vigilanza su contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture – Portale della trasparenza.
- Altri contenuti: contiene le seguenti voci: Nomina responsabile della prevenzione della corruzione; contatti; accesso civico; corruzione.
- Normativa di riferimento: a corredo del materiale pubblicato, viene inserita la normativa di riferimento per quello che concerne l'amministrazione trasparente.

L'articolo 15 bis del D. Lgs. 33/2013 novellato impone alle società controllate direttamente o indirettamente dalla p.a. l'obbligo di pubblicare entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; il curriculum, i compensi, comunque denominati; il tipo di procedura seguito per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione dei dati elencati, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento

³ In ottemperanza a quanto stabilito dal 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"

stesso. L'inosservanza totale o parziale dell'obbligo comporta l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta. Sono espressamente escluse "le società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate".

Per incarichi di collaborazione, di collaborazione, di consulenza e professionali si intendono gli incarichi affidati a persone fisiche di comprovata esperienza, che agiscono in piena autonomia operativa, senza alcun vincolo di subordinazione, sulla base dei contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art.2222 (contratto d'opera) e dell'art.2230 (prestazione d'opera) del Codice Civile, nonché del Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione e consulenza.

I dati di cui trattasi vanno pubblicati nel sito istituzionale Amministrazione Trasparente, Sezione Consulenti e Collaboratori.

Rotazione

L'Autorità pone attenzione alla rotazione del personale dirigenziale e dipendente intesa come misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione viene distinta in: "ordinaria", ossia "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" (cfr. art.1 comma 10 lett b) L. 190/2012); "straordinaria", che riguarda, invece, il personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" anche detta.

In merito alla rotazione ordinaria l'ANAC conferma, in assenza di una specifica disciplina per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quanto già sostenuto nella determina n.8/2015 rispetto all'opportunità che amministratori controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di diritto privato in controllo pubblico di misure di rotazione in combinazione o in alternativa con l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"). Detta articolazione di competenze attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni prese, d) effettuazione delle verifiche.

Pur non esistendo per le società in controllo pubblico un obbligo normativo in merito all'applicazione di rotazione straordinaria, si ritiene di attuare la rotazione straordinaria, entro il perimetro contrattualmente consentito dalla legislazione sul rapporto di lavoro, nel caso in cui il proprio personale dirigente o dipendente fosse coinvolto in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, da valutare caso per caso.

Alla luce della tipicità dei servizi erogati nonché della loro potenziale pericolosità per il proprio personale e per gli utenti in caso di cattivo uso, la rotazione del personale dirigenziale e dipendente va valutata con particolare cautela. La rotazione è già stata realizzata nel corso del 2016 laddove se ne sono verificate le condizioni.

8. Piano 2017 d'implementazione delle misure trasversali e specifiche

Piano delle azioni su "misure obbligatorie"

1. Adempimenti del responsabile della prevenzione e della trasparenza

- 1a) *Individuare, nell'ambito del sistema d'incentivazione MBO del Responsabile, uno o più obiettivi e relativi indicatori riguardo all'attuazione del Piano anticorruzione, con la finalità di coniugare concretamente la responsabilità attribuita e gli impegni attuati.*

Analoghi obiettivi vanno previsti per i dirigenti che svolgono supporto organizzativo e giuridico-legale alle attività del Responsabile.

Va inoltre valutata l'opportunità o meno di prevedere a cascata, da subito, specifici obiettivi e indicatori anche per i dirigenti delle aree sensibili.

Responsabile: Area Pianificazione e Organizzazione

Attuazione: anno 2017

- 1b) *Progettare e realizzare un sistema integrato di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali delle attività di front line sensibili alla corruzione, con la finalità di intercettare potenziali anomalie nella conduzione degli uffici (red flag).*

Responsabile: Area Pianificazione e Organizzazione

Le Aree aziendali dovranno fornire un documento a cadenza semestrale su monitoraggio della chiusura delle richieste.

Attuazione: attuato

- 1c) *Applicare il sistema di cui al p. 1b) nelle aree a maggior rischio.*

Responsabile: Area Pianificazione e Organizzazione

Attuazione: 1° semestre 2018

- 1d) *Monitorare gli eventi corruttivi e i “tentati” eventi rilevati nell’anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate.*

Responsabile: Area Pianificazione e Organizzazione

Attuazione: 2° semestre 2018

- 1e) *Nell’ambito del “vendor rating”, già adottato, avviare una raccolta di informazioni giudiziarie e comportamenti anomali di terzi (fornitori, appaltatori e consulenti).*

Responsabile: Area Legale, Societario e Approvvigionamenti

Attuazione: 2° semestre 2017

- 1f) *Obblighi di informazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Non si è ravvisata la necessità di redigere un protocollo di intesa per tale adempimento.*

Responsabile: Area Legale, Societario e Approvvigionamenti

Attuazione: massima tempestività in relazione al verificarsi dell’informazione da trasmettere.

- 1g) *Predisporre il modello di Report semestrale (per dare evidenza delle implementazioni realizzate nel periodo, delle nuove misure pianificate e/o della revisione delle misure esistenti) e il modello di Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate.*

Responsabile: Ufficio Qualità

Attuazione: 2° semestre 2018

2. Formazione del personale

- 2a) *Realizzare un corso di formazione con workshop (1 giornata) per tutti i dirigenti e i primi livello delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzato ad una prima verifica del risk assessment e a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare.*

Responsabile: Ufficio Formazione

Attuazione: attuato

- 2b) *Realizzare n edizioni di un corso generico di tre ore dedicato a tutti gli operatori delle aree sensibili; gli argomenti da trattare sono: codice etico, sistema disciplinare e prescrizioni per*

rafforzare la consapevolezza dei corretti comportamenti da tenere e quelli da evitare nello svolgimento della propria attività.

Responsabile: Ufficio Formazione

Attuazione: 2° semestre 2017

3. Codice Etico e codice di comportamento – adeguamento al DPR 62/2013.

- 3a) *Riportare un breve abstract sul valore della prevenzione della corruzione con un rinvio alle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- 3b) *Riportare un breve abstract sul valore della trasparenza con rinvio agli adempimenti attuati e programmati per la trasparenza e l'integrità, prevedendo specifiche regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione dei dati di propria competenza e l'accesso civico.*
- 3c) *Specificare meglio la gestione del conflitto di interessi da parte dei dipendenti.*
- 3d) *Disciplinare le segnalazioni di violazione del codice etico e di comportamenti corruttivi dei dipendenti, garantendo la riservatezza e, se necessario, l'anonimato.*

Responsabile: Area Legale e Societario

Attuazione: 2° semestre 2018.

4. MOG – Codice disciplinare revisione

- 4a) *Introdurre la previsione che le sanzioni disciplinari per comportamenti corruttivi, contestate al dipendente nel rispetto del principio di tempestività e immediatezza, sono irrogate senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie e a prescindere dalle stesse.*

Responsabile: Area Pianificazione e Organizzazione

Attuazione: 2° semestre 2018

Piano delle azioni su “misure specifiche”

5. Selezione del Personale

- 5a) *Avviare una revisione del Regolamento di selezione del personale per introdurre le norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e definire le conseguenti modalità di attuazione e di controllo, la durata di validità delle autodichiarazioni e la loro tracciabilità.*

Al regolamento possono essere allegate le diverse schede di autodichiarazione proforma.

Responsabile: Area Legale e Societario – Area Pianificazione e Organizzazione

Attuazione: 2° semestre 2018

6. Acquisti lavori, servizi e forniture

- 6a) *Rivedere il “regolamento aziendale per le acquisizioni di lavori, beni e servizi in economia” e le specifiche procedure operative-, alle vigenti disposizioni normative, allo scopo di inserire presidi di controllo nelle fasi/attività sensibili finalizzate a mitigare i rischi di corruzione.*

In particolare, inserire l'obbligatorietà della stipula dei patti di integrità negli affidamenti di valore significativo o in settori produttivi ritenuti più esposti al ricorso a pratiche corruttive.

Responsabile: Area Logistica, Approvvigionamenti e Sicurezza

Attuazione: 2° semestre 2018

- 6b) *Predisporre protocolli di legalità “tipo” da adottare per la partecipazione alla gara, con clausola di esclusione, nei casi previsti dal regolamento.*

Responsabile: Area Legale e Societario

Attuazione: attuato

7. Gestione esecutiva del contratto di appalto di lavori

- 7a) *Predisporre protocolli di legalità “tipo” da sottoscrivere contestualmente alla stipula del contratto di appalto di lavori, forniture e servizi, con clausola di risoluzione.*

Responsabile: Area Legale e Societario

Attuazione: attuato

8. Area Energia Elettrica e GAS

- 8a) *Attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.*

Attraverso adeguati algoritmi, rilevare la frequenza delle anomalie rispetto al normale andamento dei tempi di esecuzione di un'attività e analizzare le transazioni anomale.

Responsabile: Ufficio Qualità

Attuazione: 2° semestre 2017

9. Area idrico-depurazione

- 9a) *Attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.*

Attraverso adeguati algoritmi, rilevare la frequenza delle anomalie rispetto al normale andamento dei tempi di esecuzione di un'attività e analizzare le transazioni anomale.

Responsabile: Qualità e sistemi informativi

Attuazione: 2° semestre 2017

10. Area Ambiente

- 10a) *Attivare un sistema di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art.1 C. 28 L.190) nelle attività tecniche che potrebbero comportare un contatto con l'utente finale.*

Attraverso adeguati algoritmi, rilevare la frequenza delle anomalie rispetto al normale andamento dei tempi di esecuzione di un'attività e analizzare le transazioni anomale.

Responsabile: Qualità e sistemi informativi

Attuazione: 2° semestre 2018

9. Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI) ASM Terni S.p.A. intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del PTTI sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il PTTI costituisce una sezione.

Il presente PTTI 2016-2018 recepisce quanto disposto nella Determinazione ANAC 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».

Il programma

Il presente PTTI 2016-2018 (Piano triennale della Trasparenza), parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTTC) 2016-2018 di ASM Terni S.p.A., è stato adottato in forza dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con le finalità di individuare e rendere esecutive per il suddetto triennio azioni, tempi e le modalità che consentano di garantire la *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Il Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 6 del 16/01/2017, ha nominato il Direttore Generale della Società Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile della Trasparenza (RT) in coerenza a quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nella Determinazione n.8/2015 dell'ANAC. La nomina trova motivazione nelle peculiarità proprie di ASM Terni S.p.A. e nelle competenze possedute dal Direttore Generale al quale è attribuito tale ruolo.

Il RPCT:

- propone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti annuali;
- verifica l'attuazione del Programma con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, attraverso l'analisi ed il monitoraggio delle comunicazioni fornite dalle strutture aziendali preposte alla formazione e pubblicazione delle informazioni, nonché assumendo i provvedimenti previsti in qualità di RPCT, ovvero segnalando all'A.N.AC. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il Direttore Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza è supportato nell'attuazione del PTTI da dai Dirigenti, dai responsabili di strutture organizzative e altro personale qualificato.

Ciascun dirigente o responsabile di struttura organizzativa di ASM Terni S.p.A., coinvolto nelle procedure di trasparenza e integrità, nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa, è direttamente responsabile dell'informazione, del dato e del documento che forma l'unità organizzativa a cui è preposto e della sua pubblicazione a norma del D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto contenuto nel presente Programma.

Il processo di attuazione del programma

Individuazione dei responsabili della produzione e pubblicazione dei dati

Nel ribadire le sopra richiamate responsabilità in merito alla corretta attuazione del PTTI e, nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa, compete ai soggetti indicati nell'Allegato 1 garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e provvedere all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal PTTI.

Pertanto, con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente, nell'Allegato 1 del PTTI viene riportato, in coerenza con l'allegato 1) della delibera dell'A.N.AC. n. 50/2013, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sottosezione di livello 1 e livello 2.

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- il riferimento normativo
- l'oggetto dell'informazione da pubblicare
- il soggetto responsabile della produzione e pubblicazione
- la tempistica di pubblicazione.

Si precisa che il termine "tempestivo" indica che la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento deve avvenire nell'arco temporale minimo rispetto alla sua formazione.

Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività della produzione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, ASM Terni S.p.A. adotta la procedura operativa di seguito descritta. La procedura è supportata dal sistema informatico utilizzato per la gestione del sito aziendale; tutte le azioni descritte di seguito sono quindi effettuate utilizzando le funzionalità della suddetta procedura, la quale assicura altresì la tracciatura delle operazioni eseguite.

Passo 1

Il Dirigente responsabile dell'area legale, Societario e Approvvigionamenti o in sua vece il Dirigente dell'Area Organizzazione e pianificazione, anche a mezzo di personale da loro delegato, predispongono, quando di loro competenza, o ricevono dai soggetti individuati nell'Allegato 1 l'informazione da pubblicare in formato elettronico, conforme ai dettami di legge e completa in ogni sua parte, la trasmettono al Responsabile della struttura organizzativa per i servizi informativi che ne esegue direttamente la pubblicazione sul sito, nella apposita parte della sezione "Società/Amministrazione trasparente".

Passo 2

A seguito della pubblicazione il Dirigente responsabile dell'area legale, Societario e Approvvigionamenti o in sua vece il Dirigente dell'Area Organizzazione e pianificazione inviano una notifica via mail al RPCT.

La notifica include l'oggetto della pubblicazione e l'indirizzo di quanto pubblicato nella specifica posizione della sezione "Amministrazione / Società trasparente" del sito (url).

Per garantire l'evidenza del tempestivo aggiornamento di ogni documento o informazione pubblicati viene indicata la data di pubblicazione del documento stesso o se è impossibile indicare la data esatta viene indicato il periodo di riferimento.

3.3. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza Responsabile della trasparenza (RT)

Il RPCT ha il compito di monitorare e verificare l'adempimento, da parte di tutte le strutture di ASM Terni S.p.A. preposte, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il RPCT è pertanto il soggetto che rileva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e, in conformità a quanto previsto nella determinazione n.8/2015 dell'ANAC, produce annualmente apposito report (Scheda di sintesi e griglia di rilevazione) e lo invia entro i termini fissati dalle normative vigenti all'OIV (Organismo indipendente di Valutazione) o struttura equivalente, affinché questo possa effettuare la prevista attestazione e infine trasmette il tutto al Responsabile della struttura organizzativa per i servizi informativi per la pubblicazione sul sito web dell'ASM nella sezione "Società / Amministrazione Trasparente" sottosezione dedicata. Si precisa che presso la Società ASM l'organismo equivale all'OIV è individuato sempre nel Direttore Generale.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT utilizzerà le notifiche che gli pervengono dall'applicazione della procedura operativa descritta al paragrafo precedente e le relazioni semestrali dei soggetti coinvolti così come specificati nell'Allegato 1.

Inoltre il RPCT procederà con controlli periodici a campione che verranno protocollati/archiviati internamente.

Qualora tale attività di verifica evidenzii ritardi o inadempimenti rispetto a quanto previsto nel Piano, il RPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere.

Il RPCT, in caso di mancato rispetto dei termini, assume i provvedimenti previsti in qualità di RPCT, ovvero segnala all'A.N.A.C. e, nei casi rilevanti ai fini disciplinari, al Responsabile dell'Area Organizzazione e Pianificazione (art. 43, cc. 1 e 5, d.Lgs. n.33/2013).

Il RPCT, in base all'articolo 43, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, controlla e assicura inoltre la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del decreto stesso, di cui al successivo paragrafo 4.6.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e l'accesso generalizzato

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 riguarda l'istituto dell'accesso civico semplice (art.5 comma 1), ovvero, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo e dell'accesso civico generalizzato (art.5 comma 2). La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'indirizzo pec asmternispa@legalmail.it;

Per le modalità inerenti l'accesso civico semplice e/o generalizzato si rinvia all'apposito regolamento pubblicato sul sito web di ASM nell'Area Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti / sottosezione accesso civico.

Altri contenuti - dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", possono essere pubblicati dati, informazioni e documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Società/ Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

LEGENDA:

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

LEG: Area Legale, Societario e approvvigionamenti

PCR: Area organizzazione e pianificazione

AMC: Amministrazione, finanza e commerciale

ENE: Area Reti ed innovazione

IDD: Idrico, depurazione e gas

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'informazione da pubblicare	Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Diposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c.8, lett a), dlgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della L. n. 190/2012, (MOG 231) Link alla sottosezione Altri Contenuti / Corruzione	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio)
	Atti generali	Art. 12, c.1 e 2, dlgs 33/2013	Riferimenti normativi, statuto, leggi regionali, atti amministrativi generali, codice etico; Nello specifico: Statuto ASM Terni S.p.A., Codice Etico Modello di Organizzazione e Gestione Estratto Organigramma aziendale Governance aziendale Regolamento Incarichi Regolamento Sponsorizzazioni	LEG / PCR	Tempestivo
Organizzazione	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14 c.4 lett g, dlgs 150/2009	Attestazione avvenuta pubblicazione dei dati	RPCT	Annuale
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	LEG	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum Vitae		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AMC / PCR	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPCT	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPCT	Tempestivo		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Dichiarazioni di cui all'art. 2, della L n. 441/82, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli art 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	LEG	Annuale Annuale Annuale Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione	RPCT	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	PCR	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	LEG (per i consulenti) / PCR (per i collaboratori)	Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento
			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo non oltre 30 gg dal conferimento

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale)		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	LEG	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMC / PCR	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	LEG	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Art. 14, c. 1 l-ter, secondo periodo, d.lgs 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
	Art.20 c.3 dlgs 39/2013	Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico			Tempestivo
	Dirigenti		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c.1, lett. a) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Atto di conferimento di incarichi dirigenziali con l'indicazione della durata dell'incarico	LEG	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)		Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMC / PCR	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	LEG	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1 l-ter, secondo periodo, d.lgs 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale Non oltre il 30 marzo
		Art.20 c.3 dlgs 39/2013	Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico		Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e c.2 , dlgs. 33/2013	Conto Annuale del personale e delle relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Nell'ambito delle pubblicazioni di cui sopra, devono essere evidenziati separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.	PCR	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 10 c.8 e Art. 15 c.1 lett. a) dlgs 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali	PCR	Tempestivo
		Art. 15, c.1, lett. d), dlgs 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 15, c.1, lett. c), dlgs 33/2013	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non dirigenti)	Art.20 c.3 dlgs 39/2013	Elenco incarichi conferiti/autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non) con indicazione del progetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	AMC / ENE / IDD / LEG	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 15, c.1, lett. a), dlgs 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali (ed eventuali interpretazioni autentiche)	PCR	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 10 c.8 e Art. 15, c.1, lett. c), dlgs 33/2013	Contratti integrativi stipulati e criteri distribuzione compensi performance organizzative e individuali		Tempestivo
Bandi di selezione		Art. 19, c. 1 d.lgs 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	PCR	Tempestivo
		Art. 19, c. 2, d.lgs 33/2013	Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate		Tempestivo
			Per ciascun provvedimento: Oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	PCR	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:		Annuale
		Art.22,c2, dlgs 33/2013	1) ragione sociale		Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale

			3) durata dell'impegno		Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (link al sito dell'ente)		Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale
		Art. 22 c.1 lett. d-bis d.lgs n. 33/2013 (art. 20 D.lgs 175/2016)	Provvedimenti in materia di costituzione delle società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni di partecipazioni sociali		Annuale
		Art. 19, c. 7 d.lgs n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate		Annuale
		Art. 19, c. 7 d.lgs n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento		Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	LEG	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35,c1, 2 dlgs 33/2013	Accesso documentale, civico e generalizzato;	RPCT	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24,c2 dlgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35,c3 dlgs 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		
Bandi di gara e contratti		Art.4 Delibera ANAC n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		VD d.lgs. n. 50/2016
		Art.1,c.32, l. 190/2012 Art. 37 c. 1 lett. a) d.lgs 33/2013 Art.4 Delibera ANAC n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	LEG	Tempestivo
		Art.1,c.32, l. 190/2012 Art. 37 c. 1 lett. a) d.lgs 33/2013 Art.4 Delibera ANAC n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1 lett. b) D.lgs33/2013e art. 21 c. 7 e 29 c. 1 d.lgs. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	PCR	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		Tempestivo

		Art. 37, c. 1 lett. b) D.lgs33/2013e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016 Delibera ANAC n. 1310/2017	Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi (vd elenco delibera ANAC n. 1310/2017) Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione Affidamenti Informazioni ulteriori	LEG	Tempestivo
		Art. 37, c. 1 lett. b) D.lgs33/2013e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro due giorni dalla loro adozione)		Tempestivo
		Art. 37, c. 1 lett. b) D.lgs33/2013e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti		Tempestivo
		Art. 1, c. 505 l. n. 208/2015 disposizione special rispetto al D.lgs 50/2016	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni o e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e i suoi aggiornamenti		Tempestivo
		Art. 37, c. 1 lett. b) D.lgs33/2013e art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		AMC / PCR
Sovvenzioni, contribute, vantaggi economici	Criteria e modalita	Art. 26 c1 dlgs 33/2013	Criteria e modalita	RPCT / LEG / AMC	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 c2 dlgs 33/2013 Art. 27 dlgs 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000 euro: Per ciascun atto:		
			1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		
			2) Importo del vantaggio economico corrisposto		
			3) Norma o titolo a base dell'attribuzione		
			4) Ufficio o Dirigente responsabile del procedimento amministrativo		
			5) modalita seguita per l'individuazione del beneficiario		
			6) link al progetto		
7)link al curriculum vitae soggetto incaricato					
		Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000	Annuale		
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs 33/2013	Documenti e allegati del Bilancio consuntivo	AMC	Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art 30 Dlgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	AMC	Annuale
	Canoni di locazione e affitto		Canoni di locazione e affitto annualmente versati		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita	Art. 32 c.1 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita	RPCT	Tempestivo
Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale

	Art. 1, c. 8 l. n. 190/2012, Art. 43 c. 1, d.lgs n. 33/2013	Nomina Responsabile della Prevenzione e della corruzione RPCT	RPCT	Tempestivo
	Art. 1 c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale
Altri contenuti – Accesso civico	Art. 5 c 1 Dlgs 33/2013	Accesso civico: informazioni sulle modalità con cui esercitare il diritto avente ad oggetto dati, documenti, e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT/LEG	Tempestivo
	Art. 5 c 2 Dlgs 33/2013	Accesso generalizzato o FOIA: informazioni sulle modalità con cui esercitare il diritto avente ad oggetto dati, documenti, e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT/LEG	Tempestivo
	Linee Guida FOIA (Delibera 1309/2016)	Registro degli accessi	RPCT/LEG	Semestrale
Altri contenuti – Dati ulteriori			RPCT	Annuale

