

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 1	di 113

ASMIU

Massa

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 2	di 113

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	14/11/2018	Prima stesura	Amministratore Unico
1	05/11/2019	Aggiornamento annuale 2019 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2018 e delle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Amministratore Unico
2	30/01/2020	Aggiornamento annuale 2020 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2019	Amministratore Unico
3	31/03/2021	Aggiornamento annuale 2021 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2019	Amministratore Unico

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 3	di 113

Sommario

1. Introduzione	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	6
1.2. Obiettivi.....	7
1.3. Struttura del Piano	8
1.4. Destinatari del Piano.....	9
1.5. Obbligatorietà	9
2. Quadro normativo	10
3. Descrizione dei reati.....	12
4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l’aggiornamento del piano	14
5. Analisi del contesto esterno	17
6. Analisi del contesto interno	20
7. Le misure di carattere generale: introduzione.....	24
8. Sistema di controlli	25
9. Rotazione del personale.....	27
10. misure per procedimenti penali in corso o conclusi	28
11. Le misure di trasparenza.....	30
12. Il codice etico	31
13. Il sistema disciplinare	32
14. Il whistleblowing	35
15. Referenti per la prevenzione	37
16. La formazione e la comunicazione	38
17. Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	40
18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	44
19. Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	45

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 4	di 113

20. Misure per la gestione dei conflitti di interesse.....	46
21. Le ulteriori misure di prevenzione.....	49
22. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	50
22.1. Identificazione e durata	50
22.2. Le funzioni ed i compiti	50
22.3. Poteri e mezzi.....	52
23. Parte speciale A: processi sensibili	53
24. Parte speciale B: l'analisi del rischio.....	70
25. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio	79
26. Parte speciale D: i controlli del RPCT	81
27. Programma per la trasparenza e l'integrità.....	84
27.1. Ambito di applicazione	84
27.2. I soggetti responsabili	84
27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	85
27.4. Disposizioni generali	97
27.5. Organizzazione.....	97
27.6. Consulenti e collaboratori	99
27.7. Personale	99
27.8. Selezione del personale	102
27.9. Performance	102
27.10. Enti controllati.....	103
27.11. Attività e procedimenti.....	104
27.12. Bandi di gara e contratti	104
27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	106
27.14. Bilanci	107
27.15. Beni immobili e gestione patrimonio	107
27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	107
27.17. Servizi erogati	108

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 5	di 113

27.18. Pagamenti	108
27.19. opere pubbliche	109
27.20. Informazioni ambientali	110
27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	110
27.22. Altri contenuti – Accesso civico	111
27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	112
27.24. Altri contenuti – dati ulteriori	112
27.25. Criteri generali di pubblicazione	112

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 6	di 113

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, (d'ora in avanti Piano), costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Asmiu per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l'ampliamento delle Misure anticorruzione approvate nella prima stesura in data 14/11/2018 e aggiornate negli anni successivi (2019 e 2020).

In data 08/10/2019, ASMIU ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito - per brevità espositiva - RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale.

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda, avvenuta il 31/03/2021.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, e s.m.i.;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 7	di 113

4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Azienda per prevenire il rischio di corruzione;
6. le misure previste dall'Azienda per prevenire il conflitto di interessi.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'Azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. OBIETTIVI

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di ASMIU di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività condotte dall'Azienda.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento dell'Azienda, tutelarne reputazione e la credibilità dell'azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di ASMIU intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'Azienda, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda ad un grave rischio di natura economica e reputazionale, ed inoltre provoca delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto autore del reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di ASMIU sono fortemente condannati, poiché l'Azienda considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 8	di 113

- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da ASMIU, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto dell'Azienda ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. STRUTTURA DEL PIANO

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di ASMIU;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi, i sub-processi, le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 9	di 113

- i presidi esistenti;
 - la valutazione del livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
 - i controlli del RPCT;
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di ASMIU, ovvero:

1. l'Amministratore Unico;
2. il Direttore generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di ASMIU;
4. il personale dell'Azienda;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo, individuato anche con funzioni di OIV, svolgerà le verifiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e a quest'ultimo attribuite.

1.5. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 10	di 113

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco (non esaustivo) dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001*";
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013*";

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 11	di 113

- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”;
- la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016*”;
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità*”.
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto “*Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza*”;
- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 12	di 113

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dall’Azienda per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell’azione promossa da ASMIU, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento dell’Azienda medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell’analisi dei rischi è stata considerata un’accezione ampia di corruzione che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerge un malfunzionamento di ASMIU a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite all’Azienda ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell’analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dall’Azienda, nel corso del progetto l’attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Peculato (art. 314 c.p.);
2. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
3. Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.);
4. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
7. Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
8. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
10. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
12. Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.);
13. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
14. Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
15. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
16. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 13	di 113

17. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
18. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
19. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.);
20. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 14	di 113

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'attività di predisposizione del Piano si è sviluppata con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le differenti attribuzioni dell'Azienda i processi sensibili sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'attività di gestione dei servizi di igiene urbana;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc...).

Per ogni processo è stata effettuata un'analisi dei rischi.

Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 15	di 113

- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Asmiu.

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il livello di rischio residuale è stato confrontato con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi, che è stato concepito da ASMIU quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da ASMIU la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di ASMIU possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di ASMIU.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 16	di 113

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti illeciti;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale C del Piano.

Stesura del Piano

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura della presente versione del Piano, che è stato approvato nella prima versione in data 14/11/2018. L'aggiornamento del Piano per il triennio 2021-2023 ha seguito lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

Il monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, dei regolamenti, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Poiché il ruolo di RPCT, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, è attribuito al Direttore generale, le attività aziendali che sono gestite direttamente da quest'ultimo saranno verificate da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare un maggior grado di indipendenza.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre (o data posteriore, secondo quanto stabilito da ANAC) di ogni anno e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 17	di 113

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Asmiu possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES 2019) che interne (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019 e del 2020 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di Asmiu, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali, come risulta dalla tabella seguente.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files/2019/12/Bes_2019.pdf.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 18	di 113

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 19	di 113

forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 20	di 113

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di ASMIU, il team di lavoro identificato nel paragrafo 4. ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12/2015 dell'ANAC quale *best practice* di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nell'Azienda. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- bilancio relativo all'ultimo triennio;
- Codice etico;
- manuale, procedure e istruzioni previste nel sistema integrato di gestione della qualità e sicurezza;
- regolamenti interni;
- contratto di servizio con il Comune di Massa e disciplinare tecnico dei servizi affidati ad ASMIU.

L'esame della documentazione e lo svolgimento di interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'Azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di ASMIU come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (*narrative*) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano.

Al fine di effettuare un'analisi esaustiva, risulta fondamentale tener conto, inoltre, che l'attuale contesto interno della società potrebbe essere soggetto a significativi mutamenti in quanto è in corso un processo di trasformazione dell'azienda speciale in Società di capitali.

L'Azienda svolge servizi di igiene urbana per il Comune di Massa; si occupa del recupero dei rifiuti, compresa la gestione di un centro recupero per il conferimento e la valorizzazione dei rifiuti differenziati (c.d. "Ricicleria").

L'Azienda ha nominato un Amministratore Unico, con la presenza di un Direttore generale e di un Collegio dei Revisori. L'Azienda ha approvato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ha nominato un Organismo di Vigilanza.

È stato individuato come RPCT il Direttore generale, Dott. Ing. Walter Bresciani Gatti.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 21	di 113

Il dott. Mauro Mazzoni è individuato quale responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Per l'individuazione delle attività aziendali più sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione si rinvia alle parti speciali A) e B) del Piano, in cui è presente la valutazione del rischio per ciascun processo aziendale.

Analisi e mappatura dei processi

La Società ha per oggetto esclusivo la produzione e/o lo svolgimento di servizi di interesse generale e di beni o servizi strumentali ai soci, con riferimento ai settori dell'ambiente, del territorio e dell'energia.

L'analisi dell'attività svolta dall'azienda, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività gestione e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo attivo	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
	Erogazione servizi igiene urbana ai comuni	Erogazione del servizio	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi igiene urbana ai privati	Richiesta del servizio da parte del privato	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi nell'ambito dei rapporti infragruppo e con parti correlate	Aggiudicazione servizio (a seguito affidamento diretto o altre procedure)	Incasso credito per erogazione servizio
	Programmazione ed erogazione dei servizi	Programmazione dei servizi da svolgere sul territorio	Erogazione del servizio
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
	Verifica dell'esecuzione dei servizi/lavori e conse-	Stipula contratto con forn-	Pagamento del fornitore

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 22	di 113

	gestione dei beni	gestione	
	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
	Valutazione e progressioni	Valutazione della prestazione lavorativa	Progressione di carriera, premio o altro incentivo
	Liquidazione e pagamento	Cedolino paghe del consulente del lavoro	Bonifico al dipendente
	Missioni e rimborsi	Richiesta missione del dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione spese di rappresentanza	Richiesta rimborso spese sostenute dal dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Area finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 23	di 113

Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali comuni soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 24	di 113

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da ASMIU che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) il sistema dei controlli;
- d) la rotazione del personale;
- e) il Codice etico;
- f) il sistema disciplinare;
- g) il *whistleblowing*;
- h) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- i) la formazione e la comunicazione del Piano;
- j) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- k) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- m) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 25	di 113

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, ASMIU intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dalle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dall'Azienda, cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'Azienda, precedentemente all'approvazione della presente versione del Piano, aveva già provveduto ad impostare un sistema di controllo attraverso un Sistema integrato di gestione della qualità e sicurezza e attraverso l'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D.Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell'Azienda.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali l'Azienda deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno dell'Azienda, se il Responsabile non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra esposto e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 26	di 113

controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiranno una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134 emanata in data 08/11/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolgerà sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Inoltre, come precedentemente indicato, i processi gestiti direttamente dal Direttore generale, avente anche il ruolo di RPCT, saranno sottoposti a verifica da parte dell'OdV.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 27	di 113

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni consolidate con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'Azienda presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questo porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, il PNA 2016 suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*". A tal fine l'Azienda mette in atto, in relazione ai diversi processi aziendali, le disposizioni previste nella parte speciale A del presente Piano, a cui si rinvia, che assicurano un'adeguata separazione delle funzioni.

Il RPCT dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, l'Azienda si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 28	di 113

10. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

ASMIU attua la misura della **rotazione straordinaria** dei dipendenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

L'Amministrazione potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

I dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui vengono contestati reati di cui all'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, informano il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i dipendenti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione).

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, l'Azienda attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1. trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 29	di 113

2. collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

3. sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva.

4. inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;

5. l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 30	di 113

11. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di ASMIU e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto dell’Azienda.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività aziendale rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di ASMIU.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di ASMIU da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, l’Azienda rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza degli enti pubblici economici, ASMIU ha provveduto alla predisposizione di un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata “Amministrazione Trasparente” nel quale l’Azienda pubblica tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il suddetto PTTI è presente quale specifica sezione del presente Piano (come richiesto dalla normativa vigente), contenuta in particolare al paragrafo 26.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 31	di 113

12. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da ASMIU per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da ASMIU per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso ASMIU di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di ASMIU;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale o che possa creare un malfunzionamento di ASMIU;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Azienda ha in programma nel corso del 2021 l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici, per renderlo pienamente compatibile con il D.P.R. 62/2013.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 32	di 113

13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo ASMIU ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto dell'Azienda.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ASMIU. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 33	di 113

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Azienda e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'Azienda stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di ASMIU si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali", seppur superiore rispetto a quanto previsto nei casi di rimprovero;
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno all'Azienda o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di ASMIU o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 34	di 113

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione dei principi di cui al presente Piano e al Codice etico dell’Azienda costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione di tali principi. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati all’Azienda.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dall’Azienda.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri previsti da Statuto per l’Amministratore Unico e il Direttore generale.

Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso, senza esclusione alcuna.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 35	di 113

14. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui ASMIU intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di ASMIU e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2011, così come modificato dalla Legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”*

Per favorire l'applicazione di tale strumento e per garantire la massima indipendenza di giudizio, avendo il RPCT anche il ruolo di Direttore generale, ed essendo pertanto coinvolto in alcuni processi sensibili, è stato istituito un canale di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

Per le segnalazioni potrà essere utilizzata, inoltre, la cassetta postale situata presso la sede sociale, la quale permette di effettuare anche segnalazioni completamente anonime.

Come previsto dall'art. 54-*bis*, co. 3m del D.Lgs. 165/2001, l'OdV s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *“... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata*

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 36	di 113

su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.”

L'OdV dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

L'Organismo di Vigilanza riferirà al RPCT in merito alle segnalazioni ricevute, garantendo in ogni caso la riservatezza sull'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa all'Amministratore Unico e il RPCT dovrà fornire indicazioni nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati particolari ex art. 9 GDPR 2016/679 e di dati giudiziari.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D.Lgs. 165/2001, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”*

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 37	di 113

15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile amministrazione, finanza e controllo;
- 2) Addetto acquisti e contratti;
- 3) Responsabile servizi esterni;
- 4) Responsabile gare passive e acquisti;
- 5) Responsabile funzione marketing e relazioni esterne;
- 6) Responsabile sistemi informativi;
- 7) Responsabile comunicazione e affari generali.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (attraverso specifiche schede dei flussi informativi) comunicando a quest'ultimo l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- 5) segnalare tempestivamente all'OdV situazioni che possono dar luogo ad un'accenuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 38	di 113

16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione ASMIU intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta successivamente all'approvazione della presente versione del Piano e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. il personale di supporto del RPCT;
4. i dipendenti dell'Azienda che, in relazione alle attività svolte, possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 39	di 113

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell’etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*;
- sia inviata una nota informativa, in occasione di ciascun aggiornamento sostanziale del Piano, a tutto il personale di ASMIU e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet dell’Azienda;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 40	di 113

17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno dell’Azienda è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D.Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
- art. 7, sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”².

²D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;*
- b) gli incarichi dirigenziali nell’amministrazione regionale;*

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 41	di 113

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, l'Azienda assicura che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno dell'Azienda è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2³;

c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;*

d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.*

2. *A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:*

a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;*

b) *gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);*

c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;*

d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.*

3. *Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”*

3 D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 42	di 113

- art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare il comma 3⁴;
- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 1 e 3⁵;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A tali fini, l'Azienda assicura che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto”*.

4 D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;*
- b) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c) *con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

5 D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 43	di 113

Conformemente a quanto previsto dal co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai fini di assicurare il rispetto dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT verifica che colui al quale l'incarico è conferito rilasci una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Avendo il Direttore generale anche il ruolo di RPCT, la verifica sulla presenza delle dichiarazioni rilasciate dal Direttore è effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 44	di 113

18. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, co. 42, della lett. L 190/2012, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privatidestinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”* l'Azienda attua le seguenti misure:

- inserimento della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata nei bandi di selezione del personale;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- svolgimento, da parte del RPCT, di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

La disposizione concernente il divieto di “pantouflage” è finalizzata a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati coi quali è entrato in contatto nel rapporto di lavoro.

<p style="text-align: center;">ASMIU</p> <p style="text-align: center;">AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA</p>	<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p style="text-align: center;">2021-2023</p>	<p>Rev. 2 /</p> <p>31/03/2021</p>	
		Pag. 45	di 113

19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di ASMIU potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione dell'Azienda, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

L'Azienda comunica ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività dell'Azienda stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori dell'Azienda). Inoltre, lo Statuto (art. 37) prevede che il personale dipendente dall'Azienda non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei all'Azienda senza la necessaria autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 46	di 113

20. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da ASMIU è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi⁶:

- 3) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da ASMIU e il componente della commissione di gara o di concorso;
- 4) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- 5) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- 6) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- 7) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato

⁶ Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 47	di 113

o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

- 8) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- 9) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura.

1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione all'organo amministrativo che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle “*Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*” emanate dall'ANAC.

Per quanto concerne il “Conflitto di interessi”, l'art. 1, co. 41 della l. 190/2012 ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (Legge 241/1990) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 48	di 113

Tale disposizione ha una valenza prettamente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo, non soggetto a deroghe o eccezioni.

La materia è inoltre trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (D.P.R. 62/2013), che prevede l’obbligo per il dipendente di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. L’art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L’art. 7 prevede inoltre una norma di chiusura a carattere generale che si sostanzia nelle “gravi ragioni di convenienza” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice ex art. 51 c.p.c..

Inoltre, l’art. 14 co. 2 D.P.R. 62/2013 stabilisce l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (eccettuati quelli conclusi ai sensi dell’art. 142 Codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 49	di 113

21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di ASMIU sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da ASMIU nel corso dei processi istituzionali;
- la predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, volto a verificare l'attuazione del Modello;

L'Azienda ha in programma nel corso del 2021 l'inserimento di un sistema integrato di gestione della qualità e sicurezza.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 50	di 113

22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

22.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Amministratore Unico di ASMIU ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore generale.

All'atto di nomina del Responsabile, l'Amministratore Unico ha provveduto a verificare che il Direttore:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale, né per altri reati previsti dal Codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di ASMIU;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

22.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 51	di 113

- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita da ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'Azienda.

Inoltre, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui decreto 39/2013;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione di un Piano di attività, congiunto con l'OdV, da presentare all'Amministratore Unico in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;
- k) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- l) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- m) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti individuati al paragrafo 14.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 52	di 113

22.3. POTERI E MEZZI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da ASMIU nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati con l'aggettivo "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento dell'Azienda;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, secondo i principi fissati dal Regolamento UE GDPR 2016/679.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. Avendo il RPCT anche il ruolo di Direttore generale ha già un potere di spesa attribuito da parte dell'Organo Amministrativo. Si prevede, tuttavia, che il RPCT fornisca all'Amministratore Unico una rendicontazione specifica delle spese sostenute per l'implementazione delle Misure anticorruzione.

ASMIU AZIENDA SPECIALE MUNICIPALIZZATA IGIENE URBANA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	Rev. 2 / 31/03/2021	
		Pag. 53	di 113

23. PARTE SPECIALE A: PROCESSI SENSIBILI

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di ASMIU, di processi e sub-processi sensibili.

Macro-processo: Ciclo del personale

➤ Processo: Assunzione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno personale	L'identificazione della necessità di risorse viene messa a disposizione durante i periodici "Riesami della Direzione" e a necessità attraverso specifiche riunioni aziendali.	- Responsabili di Area - Direttore Generale	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Direttore Generale, stipulare i contratti di lavoro - Manuale integrato qualità e sicurezza - Modello 231
Definizione modalità di reclutamento del personale	La Società applica la normativa di riferimento in merito all'assunzione di personale ed internamente ha approvato uno specifico Regolamento per le assunzioni.	- Amministratore Unico - Direttore Generale	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Utilizzo di metodi di selezione agevolati al fine di favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Direttore Generale, stipulare i contratti di lavoro - Modello 231
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il ricorso ad agenzie interinali avviene solitamente in relazione al fabbisogno di figure operative. L'agenzia interinale viene selezionata tramite gara. L'agenzia pubblica un avviso sul proprio sito e procede a compiere una prima scrematura dei candidati sulla base del profilo evidenziato dall'Azienda. L'Azienda convoca i candidati ed effettua un colloquio. La valutazione viene effettuata da una commissione interna (nominata dall'Amministratore Unico) presieduta sempre dal Direttore Generale. La Commissione predispone delle schede di valutazione per i diversi candidati e una graduatoria.	- Amministratore Unico - Direttore Generale	Società di lavoro interinale	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - Ai sensi dello statuto è compito dell'Organo Amministrativo "deliberare l'assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore". Inoltre, è compito del Direttore Generale, stipulare i contratti di lavoro - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati viene effettuata da una Commissione esaminatrice nominato dall'Organo Amministrativo.	- Amministratore Unico (nomina) - Commissione esaminatrice (valutazione)	Candidati	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assegnazione ai candidati di un giudizio e punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive, dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità	- D.Lgs. 175/2016 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice - Verbali predisposti dalla Commissione - Modello 231
Stipula del contratto	Il contratto viene firmato dal Direttore Generale nel rispetto delle disposizioni previste dal Contratto nazionale di riferimento.	Direttore Generale	Candidati	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento	- Regolamento per il reclutamento del personale - CCNL - Lettera di assunzione

➤ *Processo: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione presenze	Tutto il personale, tranne il Direttore, dispone di un badge. In caso di incarichi fuori dalla sede aziendale il dipendente non è tenuto a timbrare il badge. Per la Ricicleria è stato riscontrato un problema con gli orologi che impedisce il trasferimento delle timbrature direttamente sul programma. Per ovviare al problema per la Ricicleria attualmente viene effettuata una stampa	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabili di Area	Dipendenti di ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Accordi interni al fine di far risultare la presenza di un soggetto sul posto di lavoro nonostante non sia presente	- Badge elettronico - Verifica effettuata dai Capi Area - Ai vari responsabili non è concesso accedere al programma di gestione delle presenze

	<p>cartacea dell'orario e inserita manualmente sul software. Una volta alla settimana vengono stampati i giornalieri per sottoporli al controllo dei capi area, i quali allegano i moduli per le ferie, i permessi, i ritardi, ecc. L'Ufficio amministrativo inserisce i correttivi sul programma. Per la Ricicleria viene fatta una stampa dove il responsabile inserisce gli orari e allega i vari giustificativi. Per ferie, permessi, ritardi, mancate timbrature sono disponibili dei moduli che vengono firmati dal responsabile di ciascuna area. Ai vari responsabili non è concesso accedere al programma. Gli straordinari vengono autorizzati direttamente sulla stampa cartacea. L'addetto dell'ufficio amministrativo invia al consulente esterno il file delle presenze. Il consulente invia una bozza delle buste paga al Responsabile dell'ufficio amministrativo, che le ricontrolla, in particolare quelle che hanno subito modifiche, segnalando eventuali anomalie. La lista degli stipendi netti viene inserita sul mandato della banca, che viene inviato via PEC.</p>			<p>c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>		
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Lo statuto prevede che il personale dipendente dall'Azienda non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei all'Azienda senza la necessaria autorizzazione dell'Organo Amministrativo.</p>	Amministratore Unico	Dipendenti di ASMIU	<p>Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa</p>	<p>Svolgimento di attività extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società</p>	<p>Statuto, art. 37</p>
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	<p>Il premio del Direttore Generale è collegato al raggiungimento di specifici obiettivi, verificati annualmente dall'Amministratore Unico. Il personale percepisce annualmente un premio di produttività erogato secondo un accordo sindacale.</p>	<p>- Amministratore Unico - Direttore Generale</p>	Dipendenti di ASMIU	<p>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Riconoscimento di premi al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità</p>	<p>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Accordo sindacale per attribuzione premi al personale - Statuto</p>
Progressioni di carriera	<p>Le progressioni di carriera sono applicate automaticamente come previsto da contratto. Non sono previste ulteriori progressioni di carriera. Nell'ipotesi in cui si verificassero la valutazione spetterebbe alla Direzione.</p>	Direttore Generale	Dipendenti di ASMIU	<p>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</p>	<p>Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o</p>	<p>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Statuto</p>

				- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	altra utilità	
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	La gestione è basata sul CCNL, tenendo conto degli accordi integrativi aziendali e delle presenze registrate. Le buste paga sono elaborate da un consulente esterno (individuato con gara).	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Consulente esterno	Dipendenti di ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Inosservanza di regole procedurali per favorire il riconoscimento di vantaggi a taluni soggetti (es. autorizzazione straordinari) dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	- Rilevazione presenze tramite badge - CCNL - Busta paga

➤ *Processo: Missioni e rimborsi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Autorizzazione missione	Per le trasferte relative alla partecipazione a seminari/convegni viene richiesta autorizzazione al Direttore Generale; una volta concessa si procede all'iscrizione al corso. Vengono comunicate al Direttore Generale anche altre tipologie di trasferte, a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile di Area.	- Responsabile di Area - Direttore Generale	Dipendenti di ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Autorizzare missioni non inerenti alle funzioni istituzionali	Autorizzazione del Responsabile di Area/Direttore Generale allo svolgimento di missioni
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	È predisposto un modulo di rendicontazione delle spese di trasferta. Alcune spese vengono anticipate, altre vengono inserite in busta paga, mentre altre liquidate direttamente tramite cassa. I moduli di autorizzazione sono firmati dal Direttore Generale.	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Addetto acquisti - Direttore Generale	Dipendenti di ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	Documentazione prodotta per il rimborso e modulo di rendicontazione delle spese

				c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)		
--	--	--	--	--	--	--

➤ *Processo Omaggi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Omaggi	Ricezione omaggi da terzi.	Dipendenti/Direttore Generale/Amministratore	Soggetto che riceve l'omaggio	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.) 	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto che gli conferisce un'utilità monetaria o non. La condotta avviene violando le norme di legge o le procedure interne dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Modello 231, per quanto attiene la gestione degli omaggi erogati

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	<p>Le auto aziendali vengono utilizzate dai capi servizio e una è a disposizione in fringe benefit al Direttore Generale. Il rifornimento, per tutti i mezzi, viene fatto presso un distributore individuato tramite gara. La stazione di servizio ha una tessera carburante per ogni mezzo. L'operatore firma lo scontrino e lo consegna in Azienda. Viene fatto un controllo sulle fatture mensili con gli scontrini dei rifornimenti associati alle targhe.</p> <p>Le multe sono pagate dalla società se vengono prese in orario di lavoro. Successivamente vengono valutate dal Direttore che eventualmente effettua la contestazione al dipendente con il recupero dell'importo direttamente in busta paga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Magazzino e carburante - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Direttore Generale - Dipendenti 	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> - Rifornimento presso un benzinaiolo individuato tramite gara - Tessera carburante detenuta dalla stazione di servizio - Consegna in Azienda degli scontrini firmati dai dipendenti - Controllo mensile tra le fatture e gli scontrini consegnati
Utilizzo della rete internet	Sulla rete internet, per quanto attiene l'installazione di programmi, è stato applicato un blocco per tutti i lavoratori. Il Responsabile amministrativo ha accesso come amministratore. Inoltre, sono stati applicati dei filtri alla navigazione online.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabile sistemi informativi 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Direttore Generale - Dipendenti 	Peculato (art. 314 c.p.)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete 	<ul style="list-style-type: none"> - Blocco alla navigazione online e allo scaricamento di programmi - Flussi informativi inviati all'OdV dal Responsabile sistemi informativi
Utilizzo dei cellulari aziendali	Per i cellulari aziendali sono applicate delle tariffe flat. Le tariffe sono differenziate a seconda del ruolo svolto dal dipendente.	Responsabile Gare passive e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Direttore Generale - Dipendenti 	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Fatture per la telefonia mobile
Utilizzo della telefonia fissa	Per la telefonia fissa è applicata una tariffa flat. Non sono impostati blocchi per le chiamate all'estero.	Responsabile Gare passive e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore - Direttore Generale - Dipendenti 	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Fatture per la telefonia fissa

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Sono presenti due carte di credito, una del Direttore Generale e una dell'Amministratore Unico. Quella del Direttore Generale viene usata in alcuni casi per pagamenti online, come all'Albo gestori o Amazon. All'immissione del pagamento online arriva un pin sul telefono del Direttore e dell'Amministratore Unico.	- Amministratore - Direttore Generale - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Fornitori/soggetti esterni	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	- Estratto conto delle carte prepagate
Utilizzo di altri beni aziendali	È presente un'officina interna. Solo in alcuni casi può essere richiesto per iscritto, per motivi particolari, di usare un bene aziendale. L'autorizzazione è concessa solo dal Direttore Generale per iscritto.	- Responsabile officina - Direttore Generale	Dipendenti di ASMIU	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di ASMIU per finalità estranee all'attività lavorativa	Autorizzazione del Direttore necessaria per usi personali dell'attrezzatura aziendale

Macro-processo: Ciclo passivo

➤ Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Consulenze	L'Azienda ha approvato specifico regolamento (Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda) in cui viene disciplinato anche l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna.	- Direttore Generale - Responsabile Gare passive e Acquisti	Consulenti esterni	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assegnazione di consulenze a soggetti predeterminati dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D.Lgs. 33/2013 - Modello 231

➤ *Processo Affidamento di beni, servizi e lavori*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno	Il fabbisogno è definito sulla base del piano degli investimenti, redatto in fase di definizione del budget triennale e modificato a seguito di specifiche esigenze.	- Responsabile Gare passive e Acquisti - Direttore Generale - Responsabili di Area	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - Codice degli appalti - D.Lgs. 33/2013 - Modello 231
Nomina RUP	L'Azienda nomina uno o più Responsabili del procedimento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice degli appalti, nelle Linee Guida n. 3 dell'ANAC ed in ogni altro atto normativo e/o regolamentare vigente.	- Amministratore Unico - Direttore Generale	Attività interna ad ASMIU	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Nomina di un RUP indirizzata alla volontà di facilitare la scelta di un determinato fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La necessità di un acquisto scaturisce da una RDA. La RDA è autorizzata dal responsabile dell'Area e passa all'ufficio acquisti che valuta la procedura da seguire.	- Responsabile Gare passive e Acquisti - Responsabili di Area	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Richiesta di acquisto di beni, servizi, lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Procedura PSGI7.4-1 "Acquisti beni e servizi" - Modello 231
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D.Lgs. 50/2016 e del Regolamento interno.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Utilizzo di una procedura agevolata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
				c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)		- Linee guida ANAC
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'Azienda ha approvato specifico Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di requisiti tecnici, economici ed organizzativi ad hoc per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione dell'appalto (o fornitura) e limitare così la concorrenza	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori - Procedura PSGI7.4-1 "Acquisti beni e servizi"
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Per l'aggiudicazione dei lavori, forniture e servizi può essere applicato il criterio del "miglior prezzo" o quello della "offerta economicamente più vantaggiosa", nel rispetto del Codice degli appalti e delle Linee guida ANAC.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione della gara o dell'affidamento	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Modello 231
Ricezione e gestione delle offerte	Le offerte pervengono in busta chiusa al protocollo aziendale. La busta viene protocollata e viene apposto a mano data e orario di arrivo. Le richieste di preventivo per importi limitati arrivano in modo più informale anche tramite e-mail/fax	- Responsabile Protocollo - Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	Rivelazione segreti d'ufficio	Divulgare informazioni sulle offerte pervenute a terzi soggetti interessati all'aggiudicazione della fornitura dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Modello 231
Nomina commissione/Seggio di gara	Nomina della Commissione/Seggio di gara per la valutazione delle offerte.	- Amministratore Unico - Direttore Generale	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322	Nomina di una commissione con soggetti in posizioni di conflitto di interessi al fine di indirizzare la scelta verso uno specifico fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
				c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)		
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	Commissione	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Verbali commissione - Modello 231
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	Commissione	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla procedura negoziata, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure negoziate	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Verbali commissione - Modello 231
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	L'Azienda ha disciplinato la gestione degli affidamenti diretti nel Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento.	- RUP - Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di affidamenti diretti	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 33/013 e L. 190/2012 - Linee guida ANAC - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale. È presente, inoltre, la documentazione di collaudo dei lavori prevista dalla normativa.	Direttore lavori	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale.	DEC	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare servizi non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Esiste una procedura interna (non formalizzata) che prevede l'apposizione sulle fatture di un timbro per il collaudo formale e sostanziale.	DEC	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di beni non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - DDT - Modello 231
Gestione subappalto	Nei contratti viene vietato il subappalto ovvero indicate le relative condizioni se consentito.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quanto previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 50/2016 - Contratti con i fornitori - Modello 231

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
					che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore	
Acquisti rapidi e urgenti	Gli acquisti rapidi e urgenti sono disciplinati nel Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento	- Direttore Generale - Responsabile Gare passive e Acquisti	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Gestione acquisti tramite affidamenti diretti, attribuendo tale scelta a motivi di urgenza, al fine di agevolare uno specifico fornitore	- Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda - D. Lgs. 50/2016 - Modello 231
Pagamento fatture	I pagamenti dei fornitori sono effettuati tramite bonifico bancario. Il Responsabile amministrativo predispone il pagamento, in base alle scadenze presenti in contabilità, verificando il n. di CIG e di conto corrente dedicato. Per ogni fornitore viene svolta una verifica sul DURC. In base alle scadenze viene predisposto, dietro confronto con Direttore e Responsabile area, un elenco di pagamenti da effettuare. Sulle fatture viene apposto sempre un timbro di collaudo. Sulla base del file predisposto viene fatto un confronto con la Direzione che fornisce la stampa all'amministrazione che carica sull'home banking i bonifici. Il riepilogo viene stampato in doppia copia, firmato dal Direttore e dall'Amministratore Unico e consegnato in banca. Viene predisposta una rendicontazione mensile, per la presa d'atto dell'organo amministrativo, nella quale rientrano anche le spese urgenti e le spese per la sicurezza. Il Responsabile Gare passive e Acquisti invia questo report anche all'OdV.	- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Responsabile Gare passive e Acquisti - Amministratore Unico - Direttore Generale	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per importi superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità	- D.Lgs. 33/2013 - Mandato di pagamento sottoscritto da Direttore Generale e dall'AU - Rendicontazione mensile inviata all'AU e all'OdV - Modello 231

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Non vengono erogate sponsorizzazioni in denaro, ma a seguito di specifiche richieste viene acquistato direttamente del materiale.	Amministratore Unico/Direttore Generale	Soggetti beneficiari della sponsorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità - Elargizione di sponsorizzazioni, sovvenzioni e contributi a soggetti esterni, che riversano parte del contributo medesimo a soggetto interno all'Azienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - D.Lgs. 33/2013

Macro-processo: Area finanziaria

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------------------	---

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle giacenze di cassa	<p>Per la cassa economale il budget mensile è pari 3.500 €.</p> <p>Alcuni dipendenti possono chiedere un anticipo di stipendio, dietro autorizzazione del Direttore. La maggior parte delle uscite sono relative a piccole spese per officina, spese postali, iscrizione albo rifiuti, marche da bollo. Non possono essere superati pagamenti in contanti sopra 500 €. Per importi superiori a 500 € viene fatto un assegno dal Responsabile amministrativo, firmato dal Direttore. Vengono gestiti anche i rimborsi per spese pasti, fissate a 5,20 € massimo per ogni dipendente. Vengono erogati anche rimborsi per trasferte, fatti solo dietro presentazione delle ricevute.</p> <p>Possono essere presenti incassi legati al pagamento dei servizi a pagamento. Per questi viene portato un report in contabilità.</p> <p>Ogni mese viene redatta una relazione, portata in contabilità, con la quale viene fatto il reintegro per arrivare a 3.500 €.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo - Addetto acquisti 	Soggetti Esterni all'organizzazione/Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) 	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di ASMIU	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Limite ai pagamenti in contanti - Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e delle spese per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda

Macro-processo: Area legale

➤ Processo: Gestione contenziosi e accordi transattivi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La gestione del contenzioso e di eventuali accordi transattivi è attribuita al Direttore Generale e all'Amministratore Unico. L'Amministratore Unico autorizza il Direttore Generale a proseguire nella gestione. Le conciliazioni relative a inidoneità alla mansione spettano direttamente al Direttore Generale.	Direttore Generale/Amministratore Unico	Controparte coinvolta nel contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate	<ul style="list-style-type: none"> - Poteri attribuiti da Statuto all'AU e al Direttore Generale - Documenti legati al contenzioso - Modello 231

Macro-processo: Ciclo attivo

Processo: Pianificazione ed erogazione dei servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione servizi previsti nel contratto di servizio	<p>L'Azienda svolge i servizi sul territorio a seguito del contratto di servizio sottoscritto con il Comune di Massa. La tariffazione viene gestita direttamente dal Comune. La raccolta è svolta porta a porta su parte del territorio ed il resto con cassonetti su strada. Per il territorio coperto dalla raccolta porta a porta i bidoncini che vengono consegnati agli utenti non sono dotati di cip.</p> <p>Lo spazzamento viene effettuato secondo le tempistiche e le modalità definite nel contratto di servizio.</p> <p>I capi servizio alcune volte fanno dei giri di controllo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile servizi - Operatori 	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Agevolazione di un utente nello svolgimento di un servizio a seguito di ricezione di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di servizio con il Comune di Massa - Giri di controllo a campione effettuati dai capi servizio e relativi moduli - Procedura PSGI7.3-1 "Progettazione servizi" - Manuale integrato
Gestione della Ricicleria	<p>Codifica del rifiuto presso la Ricicleria. Nella Ricicleria non sono ammessi rifiuti speciali. Presso la Ricicleria un utente domestico del Comune di Massa può portare gratuitamente i rifiuti. Non è invece consentito scaricare rifiuti agli utenti al di fuori del Comune di Massa. Le utenze non domestiche pagano a seguito del conferimento di rifiuti presso la Ricicleria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile servizi - Operatori 	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Codifica del rifiuto in modo difforme da quanto risultante al fine di avvantaggiare il soggetto, dietro denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa ambientale - Manuale integrato - Registri di carico e scarico
Gestione servizi commerciali	<p>L'Azienda fornisce a terzi il servizio di trasporto e smaltimento di rifiuti, speciali e non e il servizio di gestione del registro di carico e scarico e la tenuta dei rapporti con l'albo gestori ambientali. I clienti possono essere il Comune di Massa, per le attività che non rientrano nel contratto di servizio e i clienti privati. La richiesta arriva direttamente all'ufficio commerciale, che predispose e firma il preventivo. Per i preventivi c'è un tariffario definito dall'Amministratore Unico. Il</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale - Responsabile Commerciale - Responsabile Servizi a terzi 	Clienti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Emissione di preventivi a delle condizioni agevolate, per i clienti, dietro ottenimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Tariffario preventivi, approvato dall'AU - Preventivi inviati ai clienti - Procedura PSGI7.2-1 "Processi relativi al cliente" e relativi moduli - Manuale integrato

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
	<p>Responsabile del servizio si interfaccia con il Direttore nel caso dovesse essere necessario deviare dal tariffario. Una volta che il preventivo è accettato dal cliente viene calendarizzato il servizio. Alcune convenzioni, di importo piuttosto elevato, sono state firmate direttamente dal Direttore.</p>			- Abuso d'ufficio (art. 323 cp)		

24. PARTE SPECIALE B: L'ANALISI DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4, a cui si rinvia.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi.

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo: Assunzione del personale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno coinvolge più soggetti aziendali e richiede una delibera da parte dell'Organo Amministrativo. Inoltre, la quantificazione del fabbisogno risulta tracciata da specifici "Riesami della Direzione" effettuati con periodicità.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento e assicura la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale avviene solo in maniera occasionale e saltuaria.	Remoto
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione di Esaminatrice, composta da più soggetti. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio
Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso

Processo: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione presenze	L'azienda utilizza un'efficace metodo di rilevazione delle presenze tramite l'utilizzo badge elettronici, i quali consentono un elevato livello di tracciamento.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Lo statuto prevede che il personale dipendente dall'Azienda non può esercitare alcun altro impiego, né può accettare incarichi anche di carattere professionale estranei all'Azienda senza la necessaria autorizzazione dell'Organo Amministrativo.	Remoto
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	Il personale percepisce annualmente un premio di produttività erogato in conformità di quanto stabilito in accordo con i sindacati. Il premio del Direttore Generale è collegato al raggiungimento di specifici obiettivi prestabiliti.	Basso
Progressioni di carriera	Le progressioni di carriera sono applicate automaticamente come previsto da contratto. In tali circostanze la valutazione spetta alla Direzione.	Basso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Per la gestione degli emolumenti e compensi l'azienda si affida ad un consulente esterno. L'attività risulta conforme alla disciplina di riferimento (CCNL) e risulta, inoltre, tracciata e trasparente.	Basso

Processo Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Autorizzazione missione	L'attività riscontra poche casistiche all'interno dell'azienda. Esiste comunque una procedura formalizzata e sufficientemente tracciata.	Basso
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	La liquidazione delle spese viene effettuata sulla base di un apposito modulo di rendicontazione delle spese di trasferta. La verifica della documentazione è effettuata puntualmente dalla Direzione.	Basso

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Omaggi	È previsto il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto. E' consuetudine per i dipendenti informare prontamente il Direttore nel caso di ricezione di omaggi.	Medio / Basso

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	L'utilizzo dei mezzi di trasporto risulta altamente tracciato e la prassi seguita dalla società è ben consolidata. Sussiste, tuttavia, un certo rischio collegato al senso di responsabilità dei singoli.	Medio /Basso
Utilizzo della rete internet	L'utilizzo della rete internet risulta essere adeguatamente tracciata, soggetta a forti limitazioni e a rigidi controlli di natura IT.	Basso
Utilizzo dei cellulari aziendali	L'azienda ha disposto l'applicazione di tariffe flat differenziate per tipologia di dipendente.	Basso
Utilizzo della telefonia fissa	Per la telefonia fissa è applicata una tariffa flat.	Basso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	La carta aziendale ricaricabile è utilizzata per i pagamenti online, ciò al fine di garantire una adeguata tracciabilità all'operazione. Inoltre, per ogni pagamento online, il Direttore Generale, riceve sul proprio cellulare un pin con cui autorizzare l'operazione.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Utilizzo di altri beni aziendali	Non sono presentono particolari indicatori di rischio	Remoto

Macro-processo: Ciclo passivo

Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Consulenze	L'attività di consulenza è regolamentata internamente e risulta efficacemente tracciata, con particolare riferimento al rapporto con il consulente e la relativa prestazione. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna e l'intangibilità della prestazione.	Medio

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno	Il fabbisogno è definito sulla base del piano degli investimenti, redatto in fase di definizione del budget triennale e modificato a seguito di specifiche esigenze. Tuttavia, emerge un certo margine di discrezionalità.	Medio /Basso
Nomina RUP	Le nomine RUP avvengo in conformità della normativa vigente (con particolare riguardo all'art. 31 del Codice degli appalti) e nel rispetto delle Linee Guida ANAC.	Basso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'attività è regolamentata in specifiche procedure e regolamenti, autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri e sottoposta a pubblicazione. Nonostante ciò, occorre rilevare che per affidi di importo minore rimane comunque un certo margine di discrezionali in capo al richiedente.	Medio /Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'individuazione dello strumento per procedere all'affidamento di beni, servizi e lavori è regolamentata da specifiche procedure e regolamenti. È inoltre soggetta a particolari forme di pubblicazione. Rimane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	Medio /Basso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	L'attività è regolata da uno specifico regolamento interno oltre ad essere altamente tracciata.	Basso
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La definizione dei criteri di aggiudicazione risulta fortemente regolata da stringenti norme esterne ed interne. L'azienda, solitamente, utilizza due criteri per l'aggiudicazione: il criterio del "miglior prezzo" o quello della "offerta economicamente più vantaggiosa".	Basso
Ricezione e gestione delle offerte	La ricezione delle offerte è altamente tracciata e regolamentata. L'azienda, per il ciclo passivo, si avvale di una piattaforma telematica che ne facilita il tracciamento.	Basso
Nomina commissione/Seggio di gara	L'attività risulta regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	L'attività è fortemente regolamentata, sia internamente che dalla normativa di riferimento. Inoltre, in determinati casi è prevista la valutazione collegiale da parte di una commissione di gara.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	L'individuazione del fornitore a seguito di procedure ristrette o negoziate è regolata sia da norme interne che esterne. Inoltre, essa risulta opportunamente tracciata e trasparente. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne.	Medio /Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	L'individuazione del fornitore a seguito di procedure ristrette o negoziate è regolata sia da norme interne che esterne. Inoltre, essa risulta opportunamente tracciata e trasparente. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio /Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso
Gestione subappalto	L'azienda, solitamente, nei relativi contratti di appalto, vieta con apposite clausole il subappalto, ovvero indica le condizioni nei casi in cui lo consente.	Basso
Acquisti rapidi e urgenti	L'attività è regolamentata e tracciata. Tuttavia, data la natura urgente dell'acquisto, la scelta del fornitore avviene in tempi rapidi, ciò determina una maggiore discrezionalità nella scelta.	Medio
Pagamento fatture	I pagamenti sono opportunamente tracciati e sottoposti a specifici iter autorizzativi. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio /Basso

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	L'azienda raramente eroga contributi o effettua sponsorizzazioni. Nelle poche casistiche, l'attività risulta sufficientemente regolata e trasparente.	Basso

Macro-processo: Area finanziaria

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
-------------------------------	--	-------------------------------

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione delle giacenze di cassa	L'attività risulta proceduralizzata e opportunamente tracciata. Nonostante la prassi utilizzata, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio /Basso

Macro-processo: Area legale

Processo Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non risultano presenti contenziosi in atto. In tali casistiche l'azienda si avvale di un legale esterno. Occorre tuttavia rilevare un certo margine di discrezionalità negli accordi transattivi.	Medio /Basso

Macro-processo: Ciclo passivo

Processo Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione servizi previsti nel contratto di servizio	L'attività è regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Esposizione al rischio
Gestione della Ricicleria	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli.	Medio /Basso
Gestione servizi commerciali	L'attività è regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso

25. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA 2013, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione e la tempistica.

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Valutazione e scelta dei candidati	Assicurare che sia sempre presente una formalizzazione delle eventuali rinunce all'assunzione dei candidati presenti in graduatoria. In caso di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia, inviare al candidato un'email ovvero una lettera raccomandata in cui viene richiesto di compilare un modulo di rinuncia, da restituire firmato entro un numero predefinito di giorni. Nella comunicazione specificare che in caso di mancato invio, dopo i giorni indicati, si ritiene formalizzata la rinuncia all'assunzione.	Assicurare che le assunzioni seguano le posizioni presenti in graduatoria	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Ad evento

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Omaggi	Assicurare un limite per gli omaggi ricevuti pari a 150 euro	Evitare la ricezione di omaggi per finalità illecite	Dipendenti/AU/Direttore Generale	Ad evento

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Acquisti rapidi e urgenti	Tracciare dettagliatamente nella Determina le motivazioni che possono comportare un affidamento diretto a causa di situazioni eccezionali di urgenza	Gestire gli affidamenti effettuati in situazioni eccezionali di urgenza, al fine di evitare che vengano utilizzati per agevolare uno specifico fornitore	Organo competente	Ad evento

26. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale C).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- Sistema dei controlli: da svolgere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il RPCT dovrà inoltre incontrare il Collegio dei Revisori almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- Codice etico: Il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti, oltretutto, provvedere ad aggiornarlo, in caso di sopravvenute esigenze.
- Sistema disciplinare: il RPCT dovrà verificare (almeno con cadenza semestrale) le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti dell'Azienda, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del Codice etico e del presente Piano, l'Azienda ha provveduto ad irrogare sanzioni.
- Referenti per la prevenzione: il RPCT dovrà verificare, con periodicità almeno annuale, che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori.
- Formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare, con cadenza almeno annuale, che i dipendenti dell'Azienda abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità con le tempistiche previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità. La presenza della dichiarazione del Direttore generale viene verificata da parte dell'OdV.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno trimestrale, che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.

- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di Amministratore Unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza: quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica della presenza di assunzioni e in caso positivo verifica del rispetto di quanto disciplinato dalla normativa, dal Regolamento per il reclutamento del personale e dalle misure previste nel Piano.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica periodica delle mancate timbrature e della presenza delle specifiche autorizzazioni.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica del trend delle spese per consulenza. Verifica a campione di alcune consulenze, al fine di verificare il rispetto della normativa e del Regolamento aziendale.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica sull'utilizzo dei beni aziendali (auto, carburante, linea telefonica fissa e mobile, attrezzatura) al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla spesa media.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica sulle missioni effettuate dal personale, in particolare sulla presenza delle autorizzazioni, della Nota spese e della documentazione giustificativa per il rimborso.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica di eventuali omaggi ricevuti nel periodo di riferimento e del non superamento della soglia definita nel Piano.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica a campione degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento. Verifica del rispetto della normativa, del Regolamento interno e delle misure previste nel presente Piano. In particolare, verificare l'eventuale presenza di affidamenti diretti di importo

superiore a 40.000€, l'applicazione del principio di rotazione e lo svolgimento dei controlli sui requisiti degli operatori economici.

- Tempistica: semestrale.
- Verifica della presenza di sponsorizzazioni e, in caso positivo, verifica della relativa documentazione.
 - Tempistica: semestrale.

27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad ASMIU di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, l'Azienda ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, l'Azienda ha costituito nel proprio sito Internet www.asmiu.it, una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall'ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

27.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, della Legge 190/2012 (così come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nelle delibere dell'ANAC, agli enti pubblici economici, quale ASMIU, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile". L'Azienda è pertanto tenuta alla trasparenza tanto relativamente alle informazioni relative all'organizzazione quanto al complesso delle attività svolte.

27.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di ASMIU i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore generale;

- i referenti per la trasmissione dei dati (individuati nella Tabella 2) che devono predisporre e trasmettere i dati al responsabile della pubblicazione sul sito internet aziendale;
- il responsabile della pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, l'Azienda ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore generale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali, individuati nella Tabella 2, che devono garantire il tempestivo, continuo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile della pubblicazione dei dati

Il responsabile della pubblicazione dei dati cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito “*Amministrazione trasparente*” e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, entro due giorni dall'invio delle informazioni da parte dei referenti sopra citati.

27.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di ASMIU in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno che dovrà fornire il dato al responsabile della pubblicazione sul sito;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;

- la scadenza del flusso per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

Tabella 2 - Informazioni soggette a pubblicazione

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il referente interno	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Riferimenti normativi su organizzazione e attività	RPCT	Annuale	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

					redditi)				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	- Responsabile Gare - Responsabile sistemi informativi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 - bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	

Personale	Incarico Direttore Generale	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2003	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Amministratore Unico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Titolari incarichi dirigenziali	di	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2003)	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Segreteria di Direzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, art. 17 co. 1, d. lgs. 33/2013	Personale in servizio	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo			
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Selezione personale	del	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Performance		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Direttore Generale /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Enti controllati				Provvedimenti	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Direttore Generale /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Direttore Generale /Responsabile amministrazione finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 marzo di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Attività procedimenti	e Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/ Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	Responsabile Gare passive e Acquisti	Tempestivo	Tempistiche definite dal D.Lgs. 50/2016	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Bilanci	Bilancio		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilancio esercizio	di	Responsabile amministrazione finanza e controllo	Annuale	Annuale (ogni 30 giorni dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Provvedimenti		Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Obiettivi complessivi delle spese di funzionamento	di	Responsabile amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Canoni locazione affitto	di	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni locazione affitto	di	Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Art. 31, d.lgs. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV	di	OdV/OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	di		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Responsabile amministrazione e finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Corte dei conti			Rilievi cortei dei conti		Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità		Responsabile servizi esterni	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Liste di attesa			Sezione non applicabile all'Azienda			
	Servizi in rete			Sezione non applicabile all'Azienda			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Indicatore tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale/Trimestrale	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Annuale/Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Ammontare complessivo debiti	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	IBAN pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN pagamenti informatici	Responsabile amministrazione, finanza e controllo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Opere pubbliche

Sezione non applicabile all'Azienda

			Informazioni ambientali					
			Stato dell'ambiente					
			Fattori inquinanti					
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, co.1, lett. b), d. lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	31	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20 del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	15	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico semplice e generalizzato	Direttore Generale		Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Segreteria di Direzione		Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	20	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati				Sezione non applicabile all'Azienda				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	/	/	/	/	/	/

27.4. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” l’Azienda pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un *link* alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “*Normativa*” che regolano l’organizzazione e l’attività dell’Azienda;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero *link* alla sotto-sezione “*Bilanci – Bilancio*”;
- Codice disciplinare e Codice di condotta: Codice etico aziendale.

27.5. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti

entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D.lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D.lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D.lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" l'Azienda pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Articolazione degli uffici*" l'Azienda pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento dell’Azienda, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

27.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i membri del Collegio Sindacale e i membri dell’Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate in una siffatta tabella.

Tabella 3 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All’interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” (ex D.Lgs. 50/2016). In quest’ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione “*Bandi di gara e contratti*”.

27.7. PERSONALE

Nella sezione del sito “*Incarico Direttore generale*” l’Azienda, pubblica per la posizione di Direttore generale, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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*». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfirmità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D.Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione, l'Azienda pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D.Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni

azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" l'Azienda pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni, con la specificazione che attualmente il Direttore generale è l'unico, all'interno di ASMIU, a poter vantare l'attribuzione di una carica dirigenziale:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- h) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione "*Dirigenti cessati*" viene inserito un link alle sezioni "*Incarico direttore generale*" e "*Titolari di incarichi dirigenziali*".

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 4 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di ASMIU e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati all’interno dell’Azienda.

27.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

ASMIU pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva l’Azienda pubblica l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

27.9. PERFORMANCE

Nella sezione “*Ammontare complessivo dei premi*” l’Azienda pubblica i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

27.10. ENTI CONTROLLATI

Nella sezione “*Società partecipate*” l’Azienda pubblica l’elenco delle Società di cui ASMIU detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di ASMIU;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda;
- e) numero di rappresentanti dell’Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” l’Azienda pubblica l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di ASMIU o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di ASMIU;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda;
- e) numero di rappresentanti dell’Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra ASMIU e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

27.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sezione “*Attività e procedimenti*” vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) l'ufficio competente del procedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all'interessato;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email.

27.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 5 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate
							Data di inizio	Data di completamento	

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall’Autorità. Nel caso in cui non sussista l’obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante, l’Azienda specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario, l’Azienda specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell’IVA;
- tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell’IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno l’Azienda pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell’anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte)

e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della Legge 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito “*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

27.13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'Azienda deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 6.

Tabella 6 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		Importo	Norma a base dell'attribuzione	Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Link al progetto selezionato	Link al CV del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA						

Con periodicità annuale è pubblicato l'elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro.

27.14. BILANCI

Nella sezione del sito "*Bilancio*" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del Codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione "*Provvedimenti*" sono pubblicati:

- i provvedimenti del socio, Comune di Massa, che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui l'Azienda garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal socio.

27.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione "*Patrimonio immobiliare*" l'Azienda pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

Nella sezione "*Canoni di locazione o affitto*" vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

27.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Nella sezione "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*" sono pubblicati i nominati dell'Organismo di Vigilanza, individuato dall'Azienda quale Organo di controllo di svolge le funzioni di OIV, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei conti*” sono pubblicati gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione.

27.17. SERVIZI EROGATI

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicato il Disciplinare tecnico dei servizi.

Nella sezione “*Class action*” sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) la notizia del ricorso in giudizio dei titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell’Azienda al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- b) la sentenza di definizione del giudizio;
- c) le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.18. PAGAMENTI

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” l’Azienda pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e

forniture effettuati da ASMIU. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” l'Azienda pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

27.19. OPERE PUBBLICHE

L'Azienda crea la sezione “*Opere pubbliche*”, ma non inserisce nessuno documento in quanto la disposizione non risulta applicabile.

27.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” l’Azienda pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

27.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’Azienda si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la Legge 190/2012, con il D.Lgs. 33/2013, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinazioni dell’ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

L’Azienda pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

Nella sezione del sito “Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” sarà pubblicata, inoltre, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), recante i risultati dell’attività svolta.

Infine, l’Azienda pubblica, nella sezione “Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

27.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, ASMIU ha attivato l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l’Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D.Lgs. 97/2016). In particolare, l’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 prevede che

“1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti l’Azienda predisporrà, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti -Accesso civico*”, a cui si rinvia. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Nella sezione in oggetto, l’Azienda pubblica, inoltre, l’elenco delle richieste di accesso con l’indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

27.23. ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.24. ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

Nella sezione “*Dati ulteriori*” l’Azienda pubblica dati, informazioni e documenti ulteriori che non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate precedentemente.

27.25. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all’interno del sito web istituzionale di ASMIU, www.asmiu.it, alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.