



Integrazione MOGC ex  
D.Lgs.231/2001

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e Programma Triennale  
per la Trasparenza e l'integrità  
2023-2025**

*14 gennaio 2016*

*modifica marzo 2016*

*modifica gennaio 2017*

*modifica gennaio 2018*

*Ultima modifica gennaio 2019*

*Ultima modifica gennaio 2020*

*Ultima modifica aprile 2022*

*Ultima modifica marzo 2023*

## INDICE

### PRIMA SEZIONE

1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
2	INTRODUZIONE	Pag.3
3	PREMESSA NORMATIVA	Pag.3
4	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.	Pag.7
5	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E D.LGS.231/2001 NELLE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA P.A.	Pag.9
6	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.11
7	Analisi del contesto	
8	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'ASIA	Pag.15
9	ULTERIORI MISURE PER UNA EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag.34
10	SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PIANO - COORDINAMENTO CON ODV	Pag.42
11	SANZIONI DISCIPLINARI	Pag.43

### SECONDA SEZIONE

1.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	
----	---	--

## PRIMA SEZIONE

### 1 INTRODUZIONE

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

### 2 PREMESSA NORMATIVA

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

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

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

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

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

*amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1)>.*

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

il **D. Lgs. n. 175/2016** recante *<Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>* Stabilisce all'art. 22 che le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

- ✓ il **D. Lgs. n. 39/2013** recante *<Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 L. 190>*. Il Decreto ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per gli incarichi di amministratore unico/delegato, di presidente del CDA, e di ogni altro organo di indirizzo politico dell'attività dell'ente, nonché per gli incarichi dirigenziali o per gli incarichi a questi assimilati, con particolare riguardo alle situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dalla legge. Il medesimo Decreto disciplina le ipotesi di incompatibilità nell'assunzione dell'incarico di amministratore unico/delegato, di presidente CDA o di ogni altro organo di indirizzo politico dell'ente nonché per gli incarichi dirigenziali.
- ✓ il **L. n. 179/2017** recante *<Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato>*.

- 1) Ulteriori fonti regolamentari di riferimento sono rappresentate dalle deliberazioni dell'ANAC di aggiornamento del PNA e dalla Deliberazione N. 1134 dell'8/11/2017**

*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.*

### **3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ' PARTECIPATE DALLA P.A.**

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

A tal riguardo si segnala che l'ANAC, ha predisposto e approvato con propria deliberazione n.831 del 03/08/2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con deliberazione n.1208 del 22/11/2017 ha approvato l'aggiornamento al predetto Piano per il 2017.

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

**Inoltre l'aggiornamento 2018 al PNA 2016 ha dedicato una specifica sezione alla gestione dei rifiuti in considerazione della complessità e della delicatezza che caratterizzano tale ambito di competenza.**

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

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

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

Nella redazione del presente Piano:

- a) si è inteso coprire le aree di rischio reato contro la P.A. e le situazioni di cattiva amministrazione in modo da garantire una maggiore trasparenza e compliance normativa nell'operato dei dirigenti e dei dipendenti della Società;
  - b) si è proceduto ad una mappatura delle aree di maggior rischio e alla conseguente definizione delle procedure e di interventi organizzativi tendenti a prevenire il rischio reato ovvero il rischio di situazioni di cattiva amministrazione;
  - c) si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con propria deliberazione N.831 del 03/08/2016, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e con la deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, ma anche delle pregresse disposizioni elaborate dall'ANAC sul PNA, (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015), oltre che nel rispetto delle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017. Si fa presente che ASIA è tenuta all'osservanza, in quanto compatibile, del Codice di Comportamento del Comune di Napoli adottato con delibera di Giunta n. 254/2014. Il personale di ASIA è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento le cui prescrizioni sono imposte anche ai fornitori della società mediante espliciti richiami nella documentazione di gara e nei successivi contratti. ASIA ha adottato il Codice Etico, parte integrante del MOGC.
- Il presente Piano comprende una apposita sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è, pertanto, parte integrante del Piano medesimo.

#### **4 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E D.LGS. 231/2001 NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA P.A.**

Come anticipato, la Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che le società partecipate dalla pubblica amministrazione, che abbiano già adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione implementino il modello estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche a tutte le ipotesi contemplate dalla Legge n. 190/2012. **Sulla base di tali indicazioni l'ASIA ha approntato i Piani fino ad oggi approvati. Con il presente Piano si intendono aggiornare ulteriormente i profili di rischio, presi in considerazione nel MOG, con quelli ricompresi nella Legge n. 190/2012. Tale lavoro di aggiornamento viene avviato con il presente Piano 2023/2025.**

Ciò in quanto, sebbene i due sistemi normativi prevedano l'adozione di modelli di prevenzione e di gestione del rischio reato, il relativo ambito di applicazione non coincide sussistendo significative differenze tra di essi. In particolare, per quanto

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

Un altro elemento di diversità tra i due sistemi normativi discende dal fatto che il reato di corruzione, pur essendo rilevante sia per il D. Lgs n. 231/2001 che per la Legge n. 190/2012, viene considerato, ai fini del D. Lgs n. 231/2001, sotto un profilo prevalentemente attivo (corruzione attiva) per il quale la commissione del reato potrebbe generare un vantaggio per la società esponendola al rischio di un procedimento penale ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, mentre, ai fini della Legge n. 190/2012, diventano rilevanti le ipotesi di natura prevalentemente passiva (corruzione passiva o concussione) per i quali il beneficio dell'ente in caso di commissione del reato rappresenta un'ipotesi astratta.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del D.Lgs. n.97/2016 e del D.Lgs. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. 100/2017.

## **5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, l'ASIA, con provvedimento dell'Amministratore Unico del 09 marzo 2016, ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (di



seguito anche RPCT) all'avv. Amalia Masola, dipendente della Società con qualifica di funzionario quadro.

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

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

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

### **Funzioni, compiti e responsabilità del RPCT**

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

In termini generali il RPCT ha il compito di:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione e dei conseguenti e successivi aggiornamenti;
- elaborare ed aggiornare il Programma della Trasparenza Amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013 (parte integrante del presente Piano);
- predisporre, sentiti i Dirigenti delle aree soggette maggiormente alla commissione di illeciti contro la p.a., un programma di formazione sui temi di legalità, etica e misure di prevenzione alla corruzione;



- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, valutando l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- prevedere il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di ASIA:
  - a) nella definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
  - b) nelle attività di analisi e valutazione delle aree soggette maggiormente a rischio commissione di illeciti contro la P.A.;
- verificare l'esistenza delle condizioni per poter eseguire la rotazione degli incarichi nelle aree in cui maggiormente è elevato il rischio di commissione di illeciti contro la P.A., fermo restando l'esigenza di salvaguardare la continuità dell'attività aziendale, verificare l'effettiva sussistenza delle competenze professionali e tecniche in capo alle risorse destinatarie di tale turn-over, ferma altresì la possibilità di sviluppare misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come la segregazione delle funzioni esplicitamente suggerita nella delibera dell'ANAC n.1134/2017;
- svolgere attività di vigilanza per verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs 39/2013;
- contestare ai soggetti interessati (amministratore, direttore generale, dirigenti consulenti ecc) l'insorgere di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013;
- effettuare attività di vigilanza volta a verificare l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 co. 16 *ter* D. Lgs. 165/2001;
- individuare il personale, con particolare riguardo a quello che opera in settori particolarmente esposti al rischio commissione reati, da inserire nei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'ODV e assicurare la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni;
- redigere la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano da pubblicare sul sito web di ASIA Napoli.

Al fine di dare concreta attuazione ai propri compiti di vigilanza e monitoraggio del Piano, il RPC deve segnalare al dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto o **all'Amministratore Unico se si tratta di Dirigente**, i casi in cui abbia riscontrato fatti

---

che possono presentare una rilevanza disciplinare o dar luogo ad una responsabilità amministrativa.

### **Direttori, Responsabili degli Uffici**

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

In particolare, i Dirigenti e i Responsabili degli Uffici:

- a. attuano nei propri uffici le prescrizioni contenute nel Piano;
- b. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne l'osservanza da parte dei dipendenti della Direzione cui sono preposti;
- c. forniscono le informazioni richieste al RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d. vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel MOG, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico segnalando al RPC ogni violazione;
- e. provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e in casi d'urgenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle già individuate dal Piano, dandone comunicazione al RPC ai fini del recepimento al momento dell'aggiornamento del Piano;
- f. trasmettono al RPC ogni altra informazione e/o dato utile all'attuazione o all'aggiornamento del Piano.

### **RASA**

In ossequio a quanto prescritto dall'ANAC con delibera n.831 del 03 /08/2016, con determina dell'Amministratore Unico N.177 dell'11 novembre 2022 il Dr. Vincenzo Pergola, Direttore Acquisti, è stato nominato Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'ASIA (RASA) nella Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita con D.L. 179/2012 convertito in L.221/2012. Tanto risulta comunicato alla stessa ANAC in data .....

## **6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'ASIA Napoli S.p.A. è una società partecipata dal Comune di Napoli che ne detiene l'intero capitale sociale e ne esercita il controllo analogo in ragione del regime di affidamento in house providing. Svolge il servizio di raccolta e trasporto agli impianti di trattamento dei rifiuti prodotti nel territorio del Comune di Napoli e per conto del Comune medesimo. I rapporti tra il Comune e l'ASIA sono disciplinati dal contratto di servizio. L'Azienda è dotata di n.5 autoparchi, n. 7 Distretti, n.2 unità di spazzamento, n. 10 Centri di Raccolta, una sede direzionale, un magazzino e conta n.2017 lavoratori dipendenti di cui circa 1800 operai addetti alla raccolta dei rifiuti ed allo spazzamento delle strade. Il servizio viene quotidianamente eseguito con l'utilizzo di mezzi e risorse comandato dalle sedi territoriali e dagli autoparchi. L'attività di gestione dei rifiuti è disciplinata dalle norme in materia ambientale. Trattandosi di società a capitale pubblico interamente detenuto dal Comune di Napoli, l'acquisto di beni, servizi e di lavori soggiace alle norme del codice dei contratti pubblici.

### **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'ASIA NAPOLIS.P.A.**

#### **Finalità ed adozione del Piano**

Con il presente Piano **si intende** predisporre un programma finalizzato a:

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

**Le strategie di prevenzione approntate dal Piano perseguono i seguenti obiettivi principali:**

- a. ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire casi di corruzione o di cattiva amministrazione nel senso innanzi descritto;
- b. aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione e/o di cattiva amministrazione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato ai principi di integrità e trasparenza;
- d. **Orientare le azioni ad un costante miglioramento del servizio reso alla collettività locale allo scopo di contribuire alla creazione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici»**

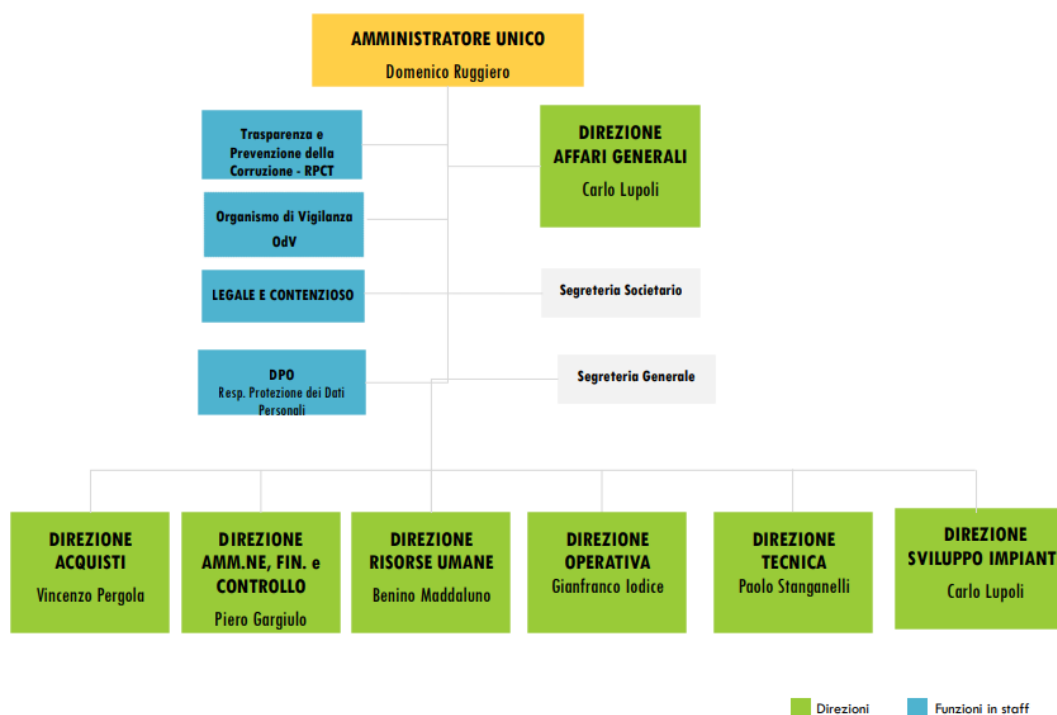
L'ASIA Napoli S.p.A. è una società partecipata dal Comune di Napoli che ne detiene l'intero capitale sociale e ne esercita il controllo analogo in ragione del regime di affidamento in house providing. Svolge il servizio di raccolta e trasporto agli impianti di trattamento dei rifiuti prodotti nel territorio del Comune di Napoli e per conto del Comune medesimo. I rapporti tra il comune e l'ASIA sono disciplinati dal contratto di servizio. L'Azienda è dotata di n.5 autoparchi, n. 7 Distretti, n.2 unità di spazzamento, n. 10 Centri di Raccolta, una sede direzionale, un magazzino e conta n.2400 lavoratori dipendenti di cui 2100 operai addetti alla raccolta dei rifiuti ed allo spazzamento delle strade. Il servizio viene quotidianamente eseguito con l'utilizzo di mezzi e risorse comandato dalle sedi territoriali e dagli autoparchi. L'attività di gestione dei rifiuti è disciplinata dalle norme in materia ambientale. Trattandosi di società a capitale pubblico interamente detenuto dal Comune di Napoli, l'acquisto di beni, servizi e di lavori soggiace alle norme del codice dei contratti pubblici.

**Assetto organizzativo di ASIA**

Con Decreto del Sindaco del Comune di Napoli del 25/01/2022 è stato nominato l'Amministratore Unico mutando la governance aziendale preesistente rappresentata dall'organismo collegiale (CDA).

**Il Piano tiene conto dell'attuale assetto organizzativo risultante dalla determina dell'AU n.171 del 31/10/2022 e dall'organigramma, che di seguito si riporta**

---



## Atti di programmazione

L'ASIA Napoli S.p.A. ha adottato il Piano Industriale per gli anni 2023/2027 approvato dall'Assemblea del Socio nella seduta del 2 dicembre 2022. Il Piano prevede che gli obiettivi fissati siano perseguiti nel rispetto e nella tutela dell'ambiente secondo i paradigmi della economia circolare e della sostenibilità ambientale.

Con determina dell'Amministratore Unico ha assegnato ai Dirigenti obiettivi strategici specifici e trasversali connessi al perseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con la determina N.23 del 28/02/2023 l'Amministratore Unico ha individuato, nell'ambito del quadro strategico disegnato con il Piano industriale, le linee di indirizzo strategico per l'efficientamento energetico e la mobilità sostenibile assegnando i relativi obiettivi alle singole Direzioni.

### **Mappatura delle attività con elevato rischio di commissione di reati contro la pubblica amministrazione**

Sono state considerate le aree di attività ritenute a maggior rischio e, in ossequio agli aggiornamenti del PNA adottati dall'ANAC con deliberazione n.1074/2018, risulta evidenziata anche l'area di rischio rappresentata dal settore operativo dell'Azienda.

Nello specifico sono state considerate le seguenti aree/attività:

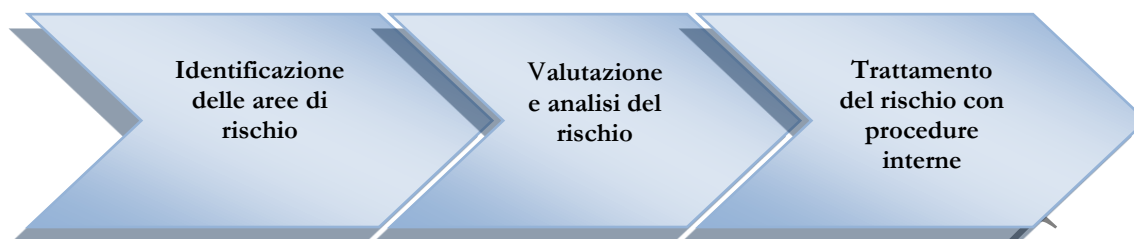
- a. reclutamento e gestione del personale;
- b. gestione dei beni aziendali;
- c. affidamento di lavori, forniture e servizi e la successiva fase di gestione del rapporto contrattuale con il fornitore;
- d. pagamento dei fornitori;
- e. affidamento degli incarichi esterni di collaborazione/consulenza;
- f. affidamento degli incarichi legali;
- g. gestione amministrativa dei sinistri che vedono coinvolti veicoli aziendali;
- h. controllo amministrativo dei prelievi di carburante;
- i. controllo ed efficacia delle procedure operative inerenti l'utilizzo dei DPI
- j. gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, esercizio dei Centri di Raccolta e del sito di stoccaggio Ex ICM)

Va segnalato che le procedure di autorizzazione o concessione e quelle di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, contemplate rispettivamente dall'art. 1, comma 16 lettere a) e d), della Legge n. 190/2012 non sono state considerate ai fini dell'adozione del Piano, atteso che il servizio pubblico espletato dalla Società non ricomprende l'adozione di provvedimenti concessori/autorizzativi nei confronti di terzi o comunque di provvedimenti destinati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario. Analogamente devono ritenersi assolutamente sporadiche ed eccezionali le ipotesi di erogazione di sovvenzioni/sussidi ed elargizioni in favore di soggetti pubblici o privati.

Seppur non espressamente previste dalla norma, nel novero delle situazioni di rischio sono stati inclusi anche quei comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale e della buona amministrazione. In tale ottica, sono state prese in considerazione, a titolo esemplificativo, tutte quelle attività/processi che attengono alle progressioni di carriera, ai casi di assenteismo e di lavoro straordinario ossia a quelle ipotesi che possono dar luogo alla percezione di retribuzioni illecite.

## Misure per la gestione e la classificazione del rischio

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



### ➤ Identificazione delle aree di rischio

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

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

### ➤ Analisi del rischio

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

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

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

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



## Identificazione aree con elevato rischio di corruzione e/o di cattiva amministrazione

### Area/Ufficio del personale

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

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

1. **Reclutamento del personale (Mobilità / Selezione di personale);**
2. **Sorveglianza sanitaria;**
3. progressioni di carriera;
4. lavoro straordinario- Assenteismo per malattia/infortuni;
5. utilizzo dei beni aziendali.

Processo interessato Reclutamento del personale		
Aree di rischio	Tipologia di Rischio	Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo
Ufficio del Personale	- Assenza presupposti (determinazione fabbisogno)	Elevato
	- Interferenze sullo svolgimento della corretta procedura;	
	- Manipolazione del processo di selezione ovvero mancata applicazione delle regole procedurali;	
Tutti gli uffici	- Comunicazione anticipata delle prove selettive ad un candidato al fine di favorirlo;	

<b>Processo interessato Reclutamento del personale</b>		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione dei risultati della procedura di selezione</li> <li>- Abuso di ufficio, concussione, corruzione, indizione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul> Articoli 317 e ss Cod. Pen.	

Al fine di scongiurare i rischi rilevati in relazione a tale processo, l'ASIA si attiene a quanto previsto da specifiche disposizioni di legge ed al proprio regolamento in materia di reclutamento del personale approvato dal CDA il 18/12/2019. Fermo restando quanto più dettagliatamente previsto in detti atti, ASIA si attiene alle seguenti misure:

- a) Determinazione del fabbisogno del personale mediante apposito piano
- b) Nel caso di fabbisogno preventiva attivazione delle procedure selettive in applicazione di quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs.175/2016 e dal proprio regolamento considerate comunque le direttive del Comune di Napoli e/o della Regione Campania in proposito;
- c) non possono far parte delle commissioni esaminatrici soggetti che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con i candidati, con l'Amministratore Unico o con gli organi di direzione politica dell'Amministrazione Comunale;
- d) i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, devono rendere le dichiarazioni previste al paragrafo 7.1 del Piano.

\*\*\* \*\*

<b>Processo interessato</b> Vigilanza sanitaria obbligatoria		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Ufficio del Personale	- Interferenze sullo svolgimento della corretta procedura;	Elevato
Tutti gli uffici	-	

<b>Processo interessato</b> Progressioni di carriera		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Tutti gli uffici	- Abuso progressioni - Abuso progressione	Alto

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

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

\*\*\* \*\*

<b>Processo interessato</b> Lavoro straordinario- Assenteismo per malattia/infortuni		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Tutti gli uffici	- Abuso straordinario - Ingiusto profitto del dipendente in danno dell'azienda e degli istituti previdenziali	Basso Medio

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

\*\*\* \*\*

<b>Processo interessato</b> Utilizzo dei beni aziendali		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Tutti gli uffici	- Sottrazione indebita beni aziendali	Elevato
	- Furto carburante	Basso
	- Utilizzo improprio delle vetture aziendali	Elevato
	- Danneggiamenti a beni e strutture aziendali	

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

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

#### B) Area Acquisti

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

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

Direzione Acquisti fino alla stipula del contratto, coinvolge gli uffici che gestiscono il rapporto con il fornitore (es. il RUP o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove presente, nonché gli Uffici della Direzione Amministrazione e Finanza).

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

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

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

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

<b>Processo interessato</b> Definizione dell'oggetto del contratto e individuazione della procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione e dei criteri di aggiudicazione		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di qualificazione eccessivamente restrittivi per favorire un concorrente rispetto ad un altro;</li> <li>- Interferenze sullo svolgimento della corretta procedura - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per alterare i risultati della procedura</li> <li>- Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. – Traffico di influenze illecite</li> </ul>	

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

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

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



oggetto di affidamento. Nel caso di carenza di dipendenti in possesso delle specifiche competenze professionali richieste è possibile il ricorso a professionisti esterni. La commissione giudicatrice deve essere in ogni caso nominata con determinazione dell'AU;

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

\*\*\* \*\*

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

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

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

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

- d) il direttore dell'esecuzione del contratto deve eseguire il monitoraggio costante dello stato di avanzamento, sia economico che temporale, del contratto, in modo da far confluire le relative informazioni nel sistema data base previsto per la gestione dei contratti ed attivo dal 2022;
- e) con cadenza settimanale, a mezzo di alert informatico (mail), il RUP viene informato dello stato di avanzamento economico e temporale dei contratti di propria competenza;
- f) nel caso di contratti di durata e/o con un plafond finanziario, al raggiungimento della soglia del 60% di avanzamento temporale e/o al raggiungimento della soglia del 60% del plafond finanziario del contratto, il responsabile del procedimento deve comunicare tale informazione alla Direzione Acquisti, qualora occorra procedere ad una nuova gara per l'affidamento di un analogo contratto;
- g) i contratti devono riportare le clausole con le quali l'appaltatore si impegna a rispettare la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e smi, il Codice di Comportamento, il Codice Etico di ASIA, le clausole del Protocollo di Legalità del 1 agosto 2007. Al fine di rafforzare tale obbligo in capo all'appaltatore, è necessario che i contratti prevedano espressamente che l'inosservanza degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di quanto previsto dal Protocollo di Legalità e di quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal Codice Etico di ASIA comporti la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale;
- h) nel caso di varianti al contratto, il RUP, oltre agli adempimenti di legge deve predisporre una relazione interna da trasmettere ai vertici aziendali e al RPC che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante, sulla sussistenza dei presupposti di legge e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;
- i) in caso di subappalto il RUP con il supporto della Direzione Acquisti deve verificare:
  - ✓ che l'appaltatore abbia dichiarato in sede di gara di voler ricorrere al subappalto (in caso contrario il subappalto è vietato);
  - ✓ che le prestazioni subappaltate rientrino nei limiti consentiti dalla legge;
  - ✓ che l'importo del contratto di subappalto non superi i limiti di ribasso previsti dalla legge e che nello stesso siano riportate le clausole sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sul rispetto delle clausole previste dal Protocollo di Legalità.

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

---

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

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

- fermo restando quanto previsto in ordine alla programmazione degli acquisti di lavori, beni e servizi, quale strumento per contenere il ricorso alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, ASIA istituisce appositi elenchi “aperti” di operatori economici, previa fissazione dei criteri generali per l'iscrizione;
- il ricorso a tali sistemi di affidamento diretto deve essere motivato e preceduto dall'attestazione resa dal responsabile del procedimento, in ordine alla sussistenza dei relativi presupposti legali;
- una volta acclarata la sussistenza di tali presupposti è necessario che nella relazione con la quale si chiede l'autorizzazione all'avvio della procedura siano indicati i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, sempre nel rispetto del criterio di rotazione ovvero invitando tutte le imprese inserite nell'elenco dei fornitori in possesso dei requisiti necessari alla partecipazione. Inoltre provvedere alla pubblicazione sul sito aziendale di un avviso di preinformazione per ampliare la platea dei partecipanti;
- il provvedimento di autorizzazione all'indizione della procedura negoziata deve essere pubblicato sul sito della Società ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013;

- e) nel caso di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 40.000,00, stabilito dal RUP, è comunque necessario, ove possibile, consultare almeno 3 operatori economici, tra quelli presenti in elenco. Nel caso in cui non sussistano in elenco soggetti idonei da consultare, è necessario espletare, ove possibile, un avviso esplorativo sul mercato, da pubblicare sul sito della Società e su quello del Comune di Napoli per individuare operatori economici da consultare.

#### C) Area/Ufficio finanziario

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

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

Per contenere i rischi connessi a tale processo:

- a) ASIA definisce i termini e le modalità di pagamento sin dalla fase di affidamento dei lavori/servizi/forniture (es. i tempi di pagamento sono stabiliti nello schema di contratto);

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

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

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

<b>Processo interessato</b>		
Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, consulenza/collaborazione/studio e ricerca		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, di rotazione;</li> <li>- Uso distorto del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza per favorire singoli professionisti e consentire loro di conseguire vantaggi</li> </ul>	Medio

<b>Processo interessato</b> Conferimento incarichi di lavoro autonomo occasionale, consulenza/collaborazione/studio e ricerca		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reato di concussione, corruzione, istigazione alla corruzione, istigazione indebita a dare o promettere utilità - articoli 317 e ss Cod. Pen. -Reato di traffico di influenze illecite</li> </ul>	

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

- preventiva attestazione da parte del dirigente interessato della carenza di risorse interne in grado di espletare le attività da esternalizzare, il cui conferimento deve avvenire mediante procedura pubblica comparativa;
- gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente a professionisti esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- la valutazione delle candidature è demandata ad una commissione all'uopo costituita e composta da almeno tre soggetti esperti nelle materie oggetto dell'incarico; le operazioni di selezione dell'incaricato devono risultare da appositi verbali;
- solo nei casi di urgenza, attestati dal dirigente competente, ovvero nei casi in cui le esigenze di flessibilità e celerità della Società siano incompatibili con i tempi richiesti per l'espletamento della procedura comparativa e, comunque, per gli incarichi di importo complessivo pari o inferiore ad Euro 20.000,00 (iva ed oneri di legge esclusi) è ammesso il confronto tra un numero limitato di soggetti, in ogni caso non inferiori a tre. In tale ipotesi i soggetti da consultare sono individuati sulla base di informazioni desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e sono invitati a presentare le proprie offerte;
- ASIA in ogni caso istituisce un albo di professionisti da cui è possibile attingere per l'affidamento degli incarichi di cui alla precedente lett. d), mediante invito a presentare offerta;
- la costituzione dell'albo, suddiviso per categorie professionali, avviene mediante un avviso, pubblicato sul sito della Società e su quello del Comune di Napoli per almeno



- 15 giorni, contenente l'indicazione delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nonché l'indicazione del termine per la presentazione delle domande;
- g) l'individuazione dei professionisti da invitare avviene mediante l'estrazione a sorte di almeno 3 professionisti;
- h) all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente/collaboratore deve rendere apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 nonché la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c), del D. Lgs n. 33/2013, nonché la dichiarazione di assenza di procedimenti penali;
- i) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.33/2013 è necessario procedere alla pubblicazione sul sito della Società dei seguenti dati: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione di tali dati costituisce condizione di efficacia per il pagamento del compenso spettante al consulente/collaboratore.

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

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

<b>Processo interessato</b>		
Conferimento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio della Società		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, di rotazione</li> <li>- Abuso nell'affidamento degli incarichi all'esterni</li> </ul>	Elevato

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

- a) istituzione di un elenco di avvocati, dal quale attingere per l'affidamento degli incarichi di consulenza legale o di patrocinio in giudizio della Società;

- b) l'elenco, da aggiornare con cadenza annuale, è stato istituito mediante la pubblicazione di un avviso, per 15 giorni, sul sito della Società, e prevede che i candidati rendano apposita dichiarazioni in ordine all'insussistenza di conflitti di interesse. Tale elenco è suddiviso in sezioni, in funzione delle materie di interesse della Società;
- c) l'affidamento dell'incarico a professionisti esterni tiene conto della struttura dell'Ufficio legale e delle risorse ad esso assegnate;
- d) l'affidamento al professionista esterno deve avvenire, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione ed in funzione dei seguenti criteri:
  - specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato in sede di iscrizione all'elenco;
  - incarichi e/o collaborazioni con altri Enti pubblici/società partecipate nelle stesse materie di interesse della Società;
  - evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente assolti.
- e) nel caso di incarichi di particolare complessità o che richiedano un'elevata specializzazione, ASIA si riserva la facoltà di non attingere dall'elenco degli iscritti, potendo effettuare una specifica consultazione comparativa, anche mediante l'ordine professionale, di professionisti qualificati (es. professori universitari, cultori della materia, avvocati specializzati nel settore di interesse etc);
- f) l'affidamento dell'incarico al professionista esterno deve essere, in ogni caso, formalizzato per iscritto e deve contenere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 comma 2, della Legge n. 247/2012, la previsione del compenso pattuito e delle modalità di pagamento;
- g) l'Ufficio Legale deve eseguire un monitoraggio costante sull'andamento della causa, informando l'organo amministrativo della Società sullo stato del giudizio, sulla possibilità di definire bonariamente la controversia etc;
- h) il consulente/collaboratore deve rendere, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 nonché la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D. Lgs n. 33/2013.

F) Tutti gli uffici (Erogazioni fondi pubblici)

Tale attività è stata presa in considerazione in quanto Asia è beneficiaria di fondi pubblici con particolare riguardo a quelli destinati alla formazione del personale e all'acquisto di automezzi e/o attrezzature per l'incremento della raccolta differenziata, fermo restando

---

che la Società potrebbe essere destinataria di fondi di finanziamento per la realizzazione di lavori pubblici.

<b>Processo interessato Erogazioni fondi pubblici</b>		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di fondi pubblici</li> <li>- Utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle per cui sono stati assegnati, con conseguente rischio di revoca del finanziamento o di decertificazione della spesa</li> <li>- Malversazione a danno dello Stato; indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Articoli 316 e ss Cod. Pen. Truffa aggravata art 640 bis Cod. Pen.</li> </ul>	Elevato

Per contenere i rischi connessi a tale processo:

- ASIA deve in primo luogo attenersi alla normativa/regolamento che disciplina la specifica fonte di finanziamento;
- il responsabile del procedimento del progetto finanziato monitora periodicamente l'accumulo dei costi sulle commesse da rendicontare al fine di pianificare la predisposizione del rendiconto;
- al raggiungimento delle soglie di accumulo dei costi che danno diritto alla rendicontazione, il responsabile del procedimento con il supporto dell'ufficio amministrativo deve:
  - analizzare i costi accumulati sulla commessa da rendicontare e verificarne l'ammissibilità, le inerenze e l'eleggibilità;
  - predisporre il rendiconto nel rispetto delle regole all'uopo previste dall'ente finanziatore;

- d) il responsabile del procedimento sottoscrive il rendiconto e lo trasmette al Direttore Generale/o Amministratore Unico per la firma;
- e) il responsabile del procedimento cura la formale trasmissione della documentazione all'ente finanziatore con tutta la documentazione contabile.

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

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

#### **G) Area Operativa**

Ulteriore area sensibile al rischio di fenomeni corruttivi è l'Area Operativa ove si svolge il servizio di cui l'ASIA è incaricata dal Comune di Napoli in regime di in house providing.

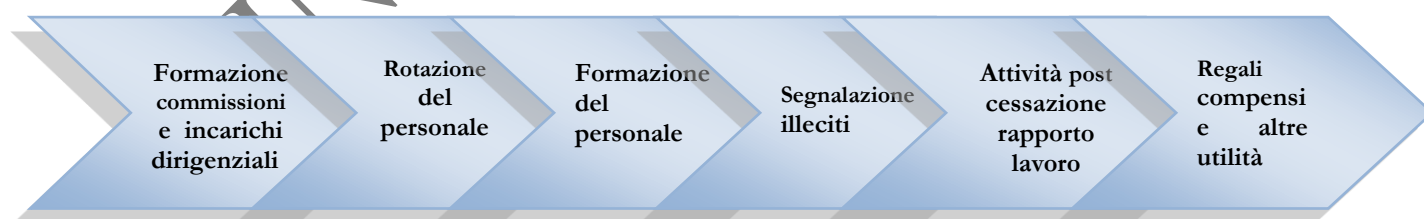
<b>Processo interessato</b>		
Raccolta e trasporto rifiuti, gestione Centri di raccolta e impianto ex ICM		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologia di Rischio</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio in relazione all'attività/processo</b>
Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interferenze su svolgimento del servizio ed inosservanza della programmazione.</li> <li>-Violazione obblighi di universalità ed uguaglianza di cui alla carta dei servizi.</li> <li>- violazione norme in materia di tracciabilità dei rifiuti (scritture ambientali)</li> <li>-Violazioni in materia di trasporto dei rifiuti (iscrizioni all'ANGA) e di autorizzazioni ambientali per CdR e impianti</li> </ul>	Alto

Per contenere i rischi connessi a tale processo:

- per il segmento della raccolta dei rifiuti l'ASIA censisce le utenze in relazione al territorio servito e conseguentemente programma i servizi che vengono eseguiti secondo percorsi stradali preordinati
- anche il servizio di spazzamento delle strade è oggetto di programmazione con percorsi preordinati per settori territoriali
- eventuali variazioni del programma risultano da appositi report
- il rispetto della programmazione viene verificato dai preposti al controllo del territorio assegnato. Gli esiti del controllo risultano da appositi report
- il trasporto dei rifiuti è sempre accompagnato da scritture ambientali (bolla ecologica o FIR) da cui risultano origine, peso, tipologia e destinazione dei rifiuti
- gli automezzi impiegati nel trasporto dei rifiuti sono quelli iscritti nelle autorizzazioni rilasciate dall'ANGA
- gli automezzi trasportano i rifiuti corrispondenti ai CER per i quali risultano iscritti
- l'Ufficio Gestione Parco Veicolare provvede ad iscrivere gli automezzi acquistati o noleggiati
- il Responsabile dell'Ufficio Parco Veicolare comunica al Direttore Operativo, ai Responsabili degli autoparchi e/o dei Distretti interessati, l'avvenuta iscrizione per consentire l'immissione in servizio dei veicoli

## **7 ULTERIORI MISURE PER UN'EFFICACE ATTUAZIONE PIANO**

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



### **1 Formazione delle commissioni e conferimento incarichi dirigenziali**

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

---

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

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

A tal riguardo, oltre l'art. 77 comma 6 del D. Lgs. n.50/2016 (applicazione art. 42 del D.Lgs. n.50/2016), appare opportuno evidenziare che l'art. 35 bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede che *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

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

Qualora dovessero emergere precedenti penali (sentenze di condanna in prima grado) per reati contro la Pubblica Amministrazione, il RPC sentito il Direttore Personale Organizzazione e Sviluppo nel caso di incarichi dirigenziali, **lo comunica all'AU** che provvede poi a sospendere il conferimento dell'incarico.

Dopo il conferimento dell'incarico, in caso di notizia di avvio di un procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione in capo ad un soggetto destinatario di

---

incarico dirigenziale, il RPC in collaborazione con la Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo valuta, nel rispetto di quanto previsto CCNL di riferimento, la sussistenza dei presupposti in ordine alla possibilità di comminare la sospensione cautelare. Successivamente lo comunica all'Amministratore Unico che stabilisce poi il provvedimento.

## 2 Rotazione del personale

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

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e tenuto conto della necessità di mantenere le competenze professionali e tecniche acquisite nei settori strategici e di non disperdere il Know-how acquisito in tali settori, l'ASIA considera la rotazione del personale come un'opportunità da valutare che, in ogni caso, non può tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività dal contenuto tecnico. Pertanto, il ricorso alla rotazione del personale può essere disposto solo qualora tale soluzione non pregiudichi l'andamento degli uffici interessati dal *turn over* e non comporti un rallentamento delle attività di rispettiva competenza.

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

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze – **cd. Segregazione delle funzioni** – che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. La misura presuppone una adeguata separazione dei compiti e delle responsabilità affinché nessuno abbia poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.



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

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

## **1 Formazione del personale**

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

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

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

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

Le sessioni formative, che possono essere organizzate con modalità d'aula, devono coinvolgere in prima istanza i dirigenti e i soggetti apicali operanti nei settori di maggior

rischio e in un secondo momento gli altri dipendenti. L'obiettivo è quello di sensibilizzare sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza prima gli apicali e poi a cascata le altre risorse.

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

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

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

## **2 Segnalazione degli illeciti (cd. whistleblowing)**

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

La legge 30 novembre 2017, n. 179 introduce le norme a tutela del lavoratore che segnali i reati o le irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, con lo scopo di favorire il ricorso alla segnalazione di illeciti e di gravi irregolarità sul luogo di lavoro. Il personale che segnala tali condotte illecite non può essere oggetto di sanzioni, licenziamento o di misure ritorsive. Pesanti sanzioni sono previste a carico di chi pone in essere tali azioni. Per converso la tutela del lavoratore non opera allorché le segnalazioni diano luogo a calunnia o diffamazione o ad accertamento della responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave: la mancanza di buona fede espone il segnalante anche al licenziamento senza preavviso. La legge non prevede la segnalazione anonima ma ne limita o ritarda la rivelazione secondo i procedimenti a cui può dare luogo (penale, contabile o disciplinare).

Anche in ragione di tale ultima norma l'ASIA ha provveduto alla installazione di un programma applicativo, collocato sul sito aziendale ed all'interno della sezione dedicata alla

trasparenza, che consente di ricevere e di gestire in forma anonima le segnalazioni anzidette. Tanto si aggiunge a quanto previsto dal MOG adottato dall'ASIA che già introduce un sistema di segnalazione delle violazioni, che è rappresentato dalla casella di posta elettronica [odv@asianapoli.it](mailto:odv@asianapoli.it), al quale possono essere segnalati eventuali comportamenti assunti in violazione delle disposizioni del Codice Etico e del MOG o fenomeni corruttivi o assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari in applicazione del presente Piano. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta ed inviate all'indirizzo e-mail [odv@asianapoli.it](mailto:odv@asianapoli.it) e all'indirizzo del RPCT. Anche in questo caso la gestione dell'account è riservata ad un numero ristrettissimo di persone le quali hanno l'obbligo di mantenere il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute. Analogo obbligo incombe su quanti per motivi di servizio dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT, tenuto conto di quanto disposto anche dall'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 e dalla l. 179/2017, agiscono in modo tale da garantire il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

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

Le segnalazioni potranno, inoltre, avere ad oggetto:

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

### **3 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo è quello di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare tale posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un

---

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

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

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

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

#### **4 Regali, compensi ed altre utilità**

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

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

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

#### **8 SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PIANO – COORDINAMENTO CON ODV**

Il RPC deve verificare periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti. A tal fine due volte all'anno i Dirigenti e i Responsabili di Uffici comunicheranno al RPC gli esiti del monitoraggio.

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

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

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

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

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

In ogni caso l'ODV e il RPC in qualsiasi momento possono aggiornarsi reciprocamente in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano e del MOG 231/2001. Il RPC partecipa in forma permanente, alle sedute dell'ODV dedicate alla programmazione degli interventi di verifica sulle aree di rischio rilevanti per il MOG.

## **9 SANZIONI DISCIPLINARI**

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

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

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

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

3. Il provvedimento di cui al comma 1 lett. f) si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel CCNL, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi; condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art.36, comma 4, del CCNL (assenza ingiustificata pari o superiore a 4 giorni calendariali).

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

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

## **SECONDA SEZIONE**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **1. PREMESSA .....44**



**2. ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE DI ASIA NAPOLI S.p.A.** Il segnalibro non è definito.

**3. QUADRO NORMATIVO – PRINCIPALI OBBLIGHI DI PUBBLICITA'**  
45

**4. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**..... 51

**5. OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA TRASPARENZA** .....53

5.1 Obiettivi del Programma..... 53

5.2 Accesso Civico..... 54

5.3 Iniziative di Comunicazione sulla Trasparenza..... 55

**6. ADEMPIMENTI DA ESPLETARE IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA**..... 566

**7. Atti deliberativi di cui si è tenuto conto nella redazione del presente Programma:** ..... 666

\*\*\*\*\*

## ▪ 1. PREMESSA

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 15, sancisce che la trasparenza amministrativa *<costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150>*. La trasparenza amministrativa nell'accezione definita dal Legislatore si traduce nell'accessibilità totale a tutte le informazioni e ai dati concernenti l'attività amministrativa al fine di garantire un costante controllo da parte dei cittadini del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. La trasparenza si configura, inoltre, come uno degli strumenti fondamentali a garanzia della prevenzione della corruzione, nell'ambito della Pubblica Amministrazione e degli enti di diritto privato da quest'ultima partecipati.

Il sistema più efficace per dare attuazione alla trasparenza amministrativa è rappresentato dalla pubblicazione sul sito web di una serie di dati e di informazioni, individuati da specifiche disposizioni di legge, che attengono sia all'organizzazione e all'attività della Società sia ai componenti degli organi di indirizzo politico, agli organi dirigenziali e a quanti interagiscono con la Società come consulenti o collaboratori.



Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma) che rappresenta parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione, ASIA intende:

- assicurare la massima pubblicità ed accessibilità ai dati ed alle informazioni che riguardano la Società;
- favorire un controllo e monitoraggio costante da parte di chiunque sull'operato della Società a salvaguardia dei valori della legalità, dell'integrità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

### ▪ 3. QUADRO NORMATIVO – PRINCIPALI OBBLIGHI DI PUBBLICITA'

Nell'ambito della cornice tracciata dalla Legge n. 190/2012 la trasparenza amministrativa oltre a configurarsi come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche rappresenta uno dei principali strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

In tale ottica di promozione della trasparenza amministrativa e di lotta ai fenomeni di corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione e degli enti da quest'ultima controllati, con la Legge menzionata è stata conferita al Governo la delega ad adottare:

- a) *<un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità...>* nel rispetto dei principi e criteri direttivi individuati dal Legislatore delegante (cfr art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012);
- b) *<uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate>* (cfr art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012).

In attuazione della delega ricevuta il Governo ha emanato:

---

- a) il D. Lgs. n. 33/2013 recante *<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>*
- b) il D. Lgs. n. 39/2013 recante *<Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico>*
- c) il D. Lgs. n. 97/2016 recante *<Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche>;*
- d) il D. Lgs. n. 50/2016 recante *<Codice dei contratti pubblici>* e le successive modifiche di cui al D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56;
- e) il D. Lgs. n. 175/2016 recante *<Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>;*
- e) il D. Lgs. n. 100/2017 recante *<Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica>.*

Inoltre è di recente emanazione la L. n. 179/2017 recante *<Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato>.*

L'attuazione delle disposizioni contenute nei corpi normativi menzionati, il cui obiettivo è quello di rafforzare i presidi anticorruzione, non può prescindere da un'illustrazione, seppur sintetica, dei principali adempimenti posti a carico delle società in controllo pubblico.

A tal proposito, vale la pena di ricordare che l'art. 11 del D. Lgs n. 33/2013 (così come novellato dall'art. 24-bis del Legge n. 114/2014 di conversione del Decreto Legge n. 90/2014 e dal D. Lgs. n. 97/2016), nel definire l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sancisce che *<ai fini del presente decreto, per 'pubbliche amministrazioni' si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:

.....

b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni

---

*pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi>.*

Essendo gli enti di diritto privato in controllo pubblico assimilati alla Pubblica Amministrazione, gli stessi sono tenuti ad adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, riportante le iniziative approntate per garantire un adeguato livello di trasparenza, per favorire il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Oltre all'adozione e alla conseguente pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ciascun ente, anche in ossequio a quanto chiarito nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, è tenuto ad istituire sul proprio sito istituzione la sezione "Società Trasparente" in cui devono essere pubblicati i dati e le informazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Tra gli adempimenti più significativi vale la pena segnalare quelli contenuti negli articoli 14 e 15 che impongono la pubblicazione e la piena accessibilità di un complesso di informazioni, anche di carattere patrimoniale, relative ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali e di incarichi di consulenza e collaborazione.

Nello specifico l'art. 14, con riferimento all'incarico di amministratore unico della Società, da assimilare, secondo le indicazioni CIVIT/ANAC al componente di un organo di indirizzo politico, impone la pubblicazione dei seguenti documenti/informazioni:

- a) l'atto di nomina e la durata del relativo 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; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni patrimoniali (es. titolarità di beni immobili, mobili registrati, partecipazioni societarie etc) riguardanti l'interessato, nonché il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. In caso di mancato assenso da parte dei parenti entro il secondo grado deve essere data evidenza di tale circostanza.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di consulenza e collaborazione, l'art. 14 (come novellato dal D. Lgs. 97/2016) e l'art. 15 prevedono che debbano essere pubblicati i seguenti dati ed informazioni:

- a) il curriculum vitae;
- b) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Con riferimento agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, è doveroso segnalare che nell'articolo 15 del D. Lgs n. 33/2013 *pubblicano, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, le seguenti informazioni:*

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;*
- e) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura.*

La principale novità di quest'ultima disposizione, rispetto a quanto sancito dall'art. 15 del D. Lgs n. 33/2013, va ravvisata nel fatto che l'affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza deve essere preceduta dall'indizione di un'apposita procedura di selezione tale da garantire la partecipazione del maggior numero di concorrenti. Tale ipotesi appare in linea con le previsioni contenute nel Piano anticorruzione adottato dalla Società in materia di procedure per il conferimento degli incarichi di consulenza/collaborazione.

Al fine di dare concreta attuazione agli adempimenti innanzi declinati il comma 2 dell'art. 15 nonché nello specifico il comma 2 dell'art. 15-bis prevedono che la pubblicazione delle informazioni indicate costituisce condizione di efficacia per il pagamento del compenso maturato dal collaboratore/consulente, tant'è che in caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento siano soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

Ugualmente rilevanti ai fini dell'attuazione della trasparenza amministrativa sono le disposizioni che impongono la pubblicazione delle informazioni riguardanti l'organizzazione interna dell'ente, con particolare riguardo all'organigramma aziendale, alla dotazione organica dell'ente con l'indicazione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai tassi di assenza ed agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti. Devono essere inoltre pubblicati i contratti collettivi di riferimento e l'eventuale contrattazione integrativa, i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale nonché gli avvisi relativi all'avvio delle procedure selettive per l'assunzione di personale.

Per quanto concerne le procedure di gara, la normativa sulla trasparenza impone di pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, tutte le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 che consistono nell'indicazione per ciascun affidamento della struttura proponente, dell'oggetto del bando, dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, dell'aggiudicatario, dell'importo di aggiudicazione, dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, dell'importo delle somme liquidate. Devono essere pubblicati anche i provvedimenti di indizione della gara, con particolare riguardo a quelli con i quali si autorizza l'indizione delle procedure negoziate, il ricorso alle quali è consentito solo laddove sussistano i presupposti di legge, di cui si deve dare conto nella motivazione del provvedimento autorizzatorio.

La trasparenza amministrativa implica anche la pubblicazione dei dati e delle informazioni riguardanti i bilanci dell'ente, le eventuali partecipazioni in altri enti, l'elenco dei beni immobili posseduti e di quelli detenuti nonché l'entità dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, oltre che eventuali sovvenzioni, contributi o sussidi erogati nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati. Un ulteriore adempimento in materia di trasparenza attiene alla pubblicazione di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento ("indicatore annuale di tempestività" e "indicatore trimestrale di tempestività"), nonché l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati, di cui all'art. 32 del D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016, per i gestori di pubblici servizi è prevista la pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. ASIA, pur avendo pubblicato il contratto di servizio nel quale sono indicati gli "standard" dei servizi erogati, nel corso del 2017 ha concluso l'iter per

l'approvazione della carta dei servizi, approvata con determinazione dell'Amministratore Unico del 28 novembre 2017, pubblicata secondo le modalità di cui al comma 2 dello stesso articolo 32 citato.

L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza comporta inoltre il diritto di chiunque di esercitare l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Va evidenziato che con il D. Lgs. n. 97/2016 è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato e con la Deliberazione n.1309 del 28/12/2016 l'ANAC chiarisce che si configura come strumento "autonomo e indipendente" e come espressione di una libertà che incontra come limiti, da una parte, il rispetto degli interessi pubblici e/o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5-bis, comma 3).

Al fine di garantire riscontro alle diverse richieste di accesso che dovessero presentarsi l'ASIA porrà attenzione ad eventuali soluzioni organizzative con conseguenti adeguamenti, oltre a monitorare costantemente le diverse sezioni dedicate all'accesso documentale, a quello civico ed a quello generalizzato, pubblicandone gli esiti nel Registro degli accessi disponibile sul sito web aziendale.

Per completare la cornice normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, è necessario soffermarsi anche sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità che, in base al D. Lgs n. 39/2013 e ss.mm.ii., possono configurarsi in capo ai titolari degli incarichi di amministratore (componenti organi di indirizzo politico) e ai titolari degli incarichi dirigenziali e di consulenza. Le disposizioni rilevanti a tali fini sono rappresentate per quanto riguarda l'amministratore:

- a) dall'art. 3, comma 1 lett. d) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- b) dall'art. 7, comma 2 lett. d) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- c) dall'art. 9, comma 2, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- d) dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di 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;
- e) dall'art. 13, commi 1 e 3, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di 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.

Per quanto riguarda invece i titolari di incarichi dirigenziali, le disposizioni rilevanti sono rappresentate:

- a) dall'art. 3, comma 1 lett. c) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) dall'art 9, comma 2, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- c) dall'art 12, comma 4, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

L'art. 15 del D. Lgs n. 39/2013 demanda al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di monitorare e vigilare sull'osservanza delle menzionate disposizioni all'interno dell'ente avendo cura di acquisire all'atto del conferimento dell'incarico di amministratore/dirigente/consulente la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità rispetto all'incarico. Tale adempimento deve inoltre essere espletato con cadenza annuale da parte di ciascun interessato.

#### ▪ 4. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

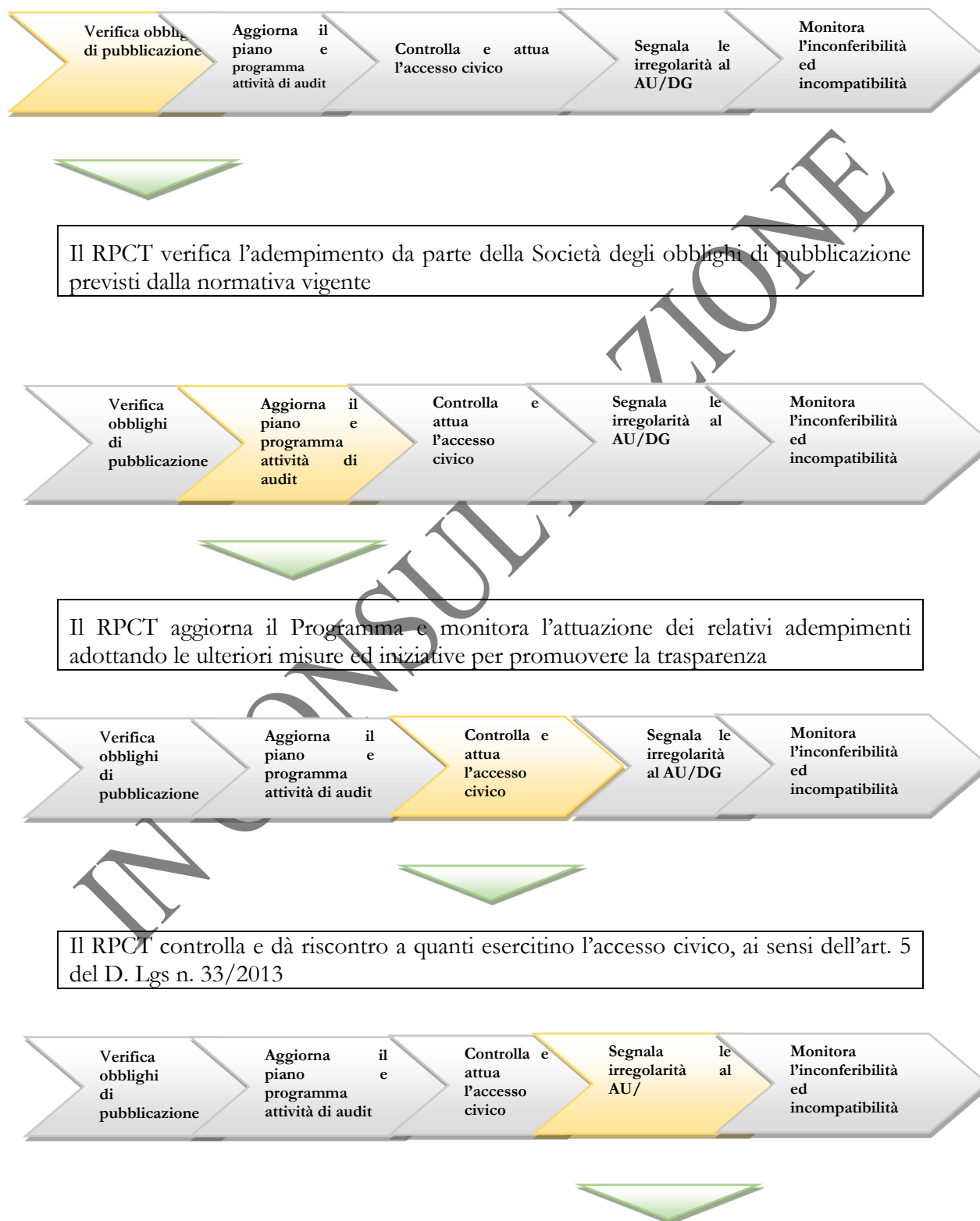
In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ASIA, con provvedimento dell'Amministratore Unico del 9 marzo 2016, ha conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (di seguito anche RPCT) all'avv. Amalia Masola, funzionario quadro della Società.

---



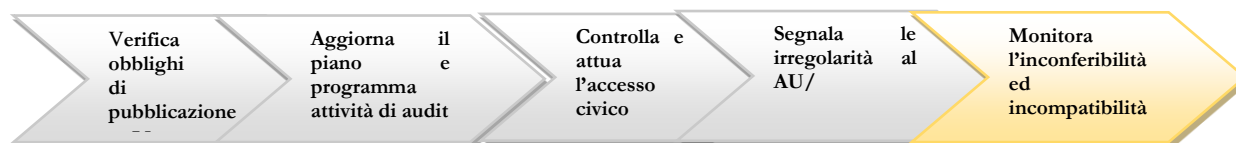
Il RPCT si raccorda con le diverse Direzione Aziendali nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza.

I principali compiti del RPCT sono:





Il RPCT segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e/o i casi di inadempimento degli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, all'Amministratore Unico e al Direttore Personale Organizzazione e Sviluppo ai fini dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari



Il RPCT monitora e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Amministratore, dirigente, consulente/collaboratore.

Il RPCT, nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione dei Dirigenti della Società. Questi ultimi oltre ad eseguire, ciascuno nei settori di competenza, un controllo e monitoraggio degli adempimenti pubblicitari in materia di trasparenza, devono garantire il flusso regolare delle informazioni e dei dati da pubblicare e da aggiornare.

## ▪ 5. OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA TRASPARENZA

### ▪ 5.1 Obiettivi del Programma

ASIA intende garantire la massima trasparenza della propria organizzazione e della propria azione amministrativa nella consapevolezza che la valorizzazione di tale principio possa contribuire a migliorare il servizio che rende agli utenti e a fidelizzare il rapporto con questi ultimi.

Al fine di perseguire tale scopo, ASIA ha adottato il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma). Il Programma, parte integrante del Piano triennale di prevenzione della **corruzione 2022-2024**, viene pubblicato sul sito internet della Società al fine di consentire la massima diffusione, sia tra il personale della Società che all'esterno della stessa, degli obblighi di legge in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi perseguiti dal Programma si possono così sintetizzare:

- dare puntuale e piena attuazione agli obblighi pubblicitari previsti dalla normativa in materia di trasparenza, innanzi richiamati;

- favorire l'accessibilità e la pubblicità dei dati e delle informazioni relativi all'organizzazione e all'attività della Società;
- assicurare piena e gratuita conoscibilità e fruibilità delle informazioni, dei dati pubblicati, il tutto nel rispetto delle normative vigenti, incluse quelle relative alla privacy;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque, di richiedere informazioni e dati conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- favorire, mediante l'attuazione della trasparenza, lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

Tale Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative/procedurali volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei dirigenti e dei responsabili degli uffici, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013.

Alla corretta attuazione del Programma contribuiscono oltre al RPCT tutte le Direzioni aziendali ed i relativi dirigenti. I dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento secondo la cadenza di seguito indicata sono trasmessi al RPCT che ne cura la pubblicazione.

## ▪ 5.2 Accesso Civico

Gli adempimenti pubblicitari previsti dal D. Lgs n. 33/2013 sono obbligatori, pertanto nei casi in cui la Società abbia omissso la pubblicazione di atti o di dati previsti dal citato Decreto, sorge in capo al cittadino il diritto di sollecitare la pubblicazione degli stessi, in base a quanto stabilito dall'art. 5.

Al fine di dare attuazione alle previsioni dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013, ASIA ha creato un indirizzo di posta elettronica dedicato, il cui account è [accesso.civico@asianapoli.it](mailto:accesso.civico@asianapoli.it), accessibile da chiunque voglia richiedere informazioni sui dati pubblicati o da pubblicare.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Avv. Amalia Masola tramite:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: [accesso.civico@asianapoli.it](mailto:accesso.civico@asianapoli.it)

- servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ASIA Napoli SpA - Via Ponte dei Francesi 37/D, 80146 Napoli.

A seguito di richiesta di accesso civico, la Società, entro 30 giorni verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed in caso di esito positivo:

- procede alla pubblicazione nel sito di quanto richiesto;
- comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente.

In caso di ritardo o di mancata risposta da parte della Società, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 che nel caso di specie è il Direttore Generale, per il quale è stato creato un indirizzo di posta elettronica dedicato, il cui account è [poteresostitutivo.accessocivico@asianapoli.it](mailto:poteresostitutivo.accessocivico@asianapoli.it)

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

### ▪ **5.3 Iniziative di Comunicazione sulla Trasparenza**

#### Sito web

Il sito web rappresenta il sistema più efficace ed accessibile per dare attuazione alla trasparenza amministrativa anche perché costituisce lo strumento di cui la Società si avvale per fornire un'informazione completa ed esaustiva delle sue attività, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi da parte dell'utenza. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, ASIA ha creato sul proprio sito [www.asianapoli.it](http://www.asianapoli.it), la sezione denominata "Società trasparente" in cui pubblicare ed aggiornare i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente.

#### Giornate della trasparenza

ASIA promuove occasioni di informazione dedicate alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese così da accrescere/sviluppare una cultura della legalità con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione e alla diffusione della cultura della trasparenza da parte dei principali *stakeholders* di riferimento, di cui incentiva la

partecipazione. Dello svolgimento di tali attività, viene data notizia tramite il sito internet. La Società promuove inoltre giornate di formazione ed informazione rivolte ai propri dipendenti, finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa della trasparenza.

#### ▪ 6. ADEMPIMENTI DA ESPLETARE IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

Il D. Lgs. 175/2016 introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per le società in controllo pubblico, per i quali in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D. Lgs. 33/2013. I nuovi obblighi introdotti riguardano: i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale; i provvedimenti con cui recepiscono gli obiettivi di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Di seguito si riportano le tabelle riepilogative dei principali adempimenti in materia di trasparenza amministrativa che devono essere ottemperati in vigenza del presente Programma. In particolare, nelle tabelle sono indicati i riferimenti normativi su cui si fonda il singolo obbligo di pubblicità, la struttura/ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati e della conseguente trasmissione al RPCT, la tipologia di dato/documento da pubblicare ed infine la cadenza temporale entro la quale devono essere espletati i relativi adempimenti.

Obblighi pubblicazione – Programma Triennale Trasparenza e l'integrità					
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene l'informazione/dato	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato
Art. 19 D.Lgs. 175/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico</li> <li>Direttore Affari Generale</li> </ul>	Provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale; Provvedimenti con cui recepiscono gli obiettivi di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	AU	AU
Art. 10, comma 8 lett. a), del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> </ul>	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativi aggiornamenti	Annuale (ex art. 10, D. Lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT

Obblighi pubblicazione – Programma Triennale Trasparenza e l'integrità					
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene l'informazione/dato	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato
Art. 19 D.Lgs. 175/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico</li> <li>Direttore Affari Generale</li> </ul>	Provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale; Provvedimenti con cui recepiscono gli obiettivi di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	AU	AU
Art. 12 del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio Legale</li> <li>Tutte le strutture aziendali per quanto di competenza</li> </ul>	Atti Generali: a) riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società; b) Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione della Società (Statuto della Società, Contratto di servizio, Modello 231/2001 ecc).	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)		
Art. 12 del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione Sviluppo</li> </ul>	Codice/Regolamento Disciplinare – Codice Etico	Tempestivo (ex art. 8, L. D. Lgs. n. 33/2013)		

Obblighi pubblicazione – Organi di indirizzo politico					
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene l'informazione/dato	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato
Art. 14, comma 1 lett. a), del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministratore Unico - Segreteria di Direzione</li> </ul>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 14, comma 1 lett. b), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, comma 1 lett. c), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, comma 1 lett. d), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, comma 1 lett. e), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, comma 1 lett. f), del D. Lgs n. 33/2013  Art. 2, comma 1, punto 1, L.441/1982	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	Dichiarazione concernente la titolarità di diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".  Vanno pubblicate anche le dichiarazioni patrimoniali del coniuge o dei parenti entro il secondo grado	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		

		qualora vi consentano; in caso contrario la dichiarazione di mancato consenso			
Art. 14, comma 1 lett. f), del D. Lgs n. 33/2013  Art. 2, comma 1, punto 2, L.441/1982	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche  [Tale obbligo riguarda anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Art. 14, comma 1 lett. f), del D. Lgs n. 33/2013  Art. 3, L.441/1982	▪ Amministratore Unico-Segreteria di Direzione	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (con copia della dichiarazione dei redditi)  [Tale obbligo riguarda anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Art. 47, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013	▪ RPCT	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		dell'incarico (di organo di indirizzo politico e di direzione o di governo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
Art. 20, comma 1, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale		

\*\*\* \*\*

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale- Dirigenti)			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 14, comma 1 lett. a), del D. Lgs. n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo</li> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (direttore generale e dirigenti), con l'indicazione della durata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, comma 1 lett. b) e comma 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo</li> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, comma 1 lett. c) e comma 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo</li> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



<b>Obblighi pubblicazione – Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale- Dirigenti)</b>			
<b>Riferimenti Normativi</b>	<b>Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
Art. 14, comma 1 lett. d) e comma 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo</li> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, comma 1 lett. e) e comma 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Personale Organizzazione e Sviluppo</li> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013  Art. 2, comma 1, punto 1, L.441/1982	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Dichiarazione concernente la titolarità di diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".  Vanno pubblicate anche le dichiarazioni patrimoniali del coniuge o dei parenti entro il secondo grado qualora vi consentano; in caso contrario la dichiarazione di mancato consenso	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
Art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013  Art. 2, comma 1, punto 2, L.441/1982	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche  [Tale obbligo riguarda anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013  Art. 3, L.441/1982	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (con copia della dichiarazione dei redditi)  [Tale obbligo riguarda anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, comma 1-ter, secondo periodo, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciascun interessato</li> </ul>	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Obblighi pubblicazione – Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale- Dirigenti)			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 20, comma 1, D. Lgs. n. 39/2013	▪ Ciascun interessato	Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013	▪ Ciascun interessato	Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Incarichi consulenti e collaboratori			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 15-bis, comma 1 lett. a), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Ciascuna Direzione che si avvale del consulente/collaboratore esterno	Estremi degli atti di conferimento di incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque entro 1 mese
Art. 15-bis, comma 1 lett. b), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Ciascuna Direzione che si avvale del consulente/collaboratore esterno	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque entro 1 mese
Art. 15-bis, comma 1 lett. c), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Ciascuna Direzione che si avvale del consulente/collaboratore esterno	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali inclusi quelli arbitrari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque entro 1 mese
Art. 15-bis, comma 1 lett. d), del D. Lgs n. 33/2013	▪ Ciascuna Direzione che si avvale del consulente/collaboratore esterno	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque entro 1 mese

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Personale Organizzazione e Sviluppo			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 16, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013	▪ Direzione del Personale Organizzazione e Sviluppo	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale

Obblighi pubblicazione – Personale Organizzazione e Sviluppo			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 16, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
Art. 17, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
Art. 17, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale
Art. 18 del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	CCNL applicato – contrattazione integrativa	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Art. 19, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società.</p> <p>Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Generale / Direzione del Personale e Organizzazione e Sviluppo</li> </ul>	<p>Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.</p> <p>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Elenco enti diritto privato			
Riferimenti Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 22, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Amministrativa</li> </ul>	<p>Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità.</p> <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della stessa o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	Annuale

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – bandi di gara			
Riferimento Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 37, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Acquisti</li> </ul>	<p>a) Avvisi di preinformazione;</p> <p>b) Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;</p> <p>c) Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia;</p> <p>d) Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia;</p> <p>e) Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria;</p> <p>f) Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria;</p> <p>g) Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>*** **</p> <p>La struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 50/2016</p> <p>Da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle procedure dell'anno precedente</p>

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Sovvenzioni – Contributi Sussidi			
Riferimento Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 26, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Amministrativa</li> </ul>	<p>Gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p> <p>Per ciascun atto di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi occorre pubblicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ol>	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Bilanci -			
Riferimento Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Amministrativa</li> </ul>	Bilanci e relativi allegati	Entro 30 giorni dalla loro approvazione

\*\*\* \*\*

Obblighi pubblicazione – Beni immobili e gestione patrimonio			
Riferimento Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 30 del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Amministrativa</li> </ul>	<p>I dati e le informazioni identificative degli immobili posseduti</p> <p>I canoni locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Art. 33 del D. Lgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione Amministrativa</li> </ul>	Tempi medi di pagamento (indicatore di tempestività dei pagamenti) relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	<p>Trimestrale e Annuale</p> <p>Annuale</p>

Obblighi pubblicazione – Beni immobili e gestione patrimonio			
Riferimento Normativi	Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati al RPCT	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	

▪ **7. ATTI DELIBERATIVI DI CUI SI È TENUTO CONTO NELLA REDAZIONE DEL PRESENTE PROGRAMMA:**

- Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto <Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016> ed i relativi allegati, con particolare riferimento alla Errata-corrige pubblicata in data 24 settembre 2013;
- Delibera ANAC n. 65 del 31 luglio 2013 <Applicazione dell'art.14 del D. Lgs n.33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico>;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica <D. Lgs n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza>;
- Deliberazione ANAC n. 2/2012 avente ad oggetto <Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità>;
- Deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le <Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web>;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 <Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici>;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Deliberazione ANAC n. 39 del 20/01/2016 <Adempimenti Legge 190/2012, art. 1, comma 32>;
- Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione 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'A.N.AC. in caso di incarichi inconferebili e incompatibili>;*

- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 <Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013>;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 <Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato da D. Lgs. 97/2016>;
- Deliberazione ANAC n. 241 del 8/03/2017 <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>;
- Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017 <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>;
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 <Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione>;
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21/11/2018 <Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione>.