

ASE MANFREDONIA SPA

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA
("PTPCT")**

Triennio 2026-2028

Introduzione

Le Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti PTPCT e/o Piano) sono state predisposte per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Ase Manfredonia per prevenire la commissione della corruzione.

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

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

Sommario

1. PREMESSA
2. *QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA*
 - 2.1 *L'Azienda nel Territorio*
3. *OBIETTIVI DEL PIANO*
 - 3.1 *PRINCIPI DI TRASPARENZA*
4. *IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA*
 - 4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 - 4.2 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo
 - 4.3 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile
 - 4.4 Controlli RPCT
5. *ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO*
6. *PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI*
 - 6.1 Finalità del processo
 - 6.2 Fasi del processo
 - 6.3 Soggetti coinvolti nel processo
 - 6.4 Analisi e valutazione dei rischi
 - 6.5 Misure per il trattamento dei rischi
 - 6.6 Consultazione e comunicazione
7. *ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ASE MANFREDONIA*
8. *RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO*
 - 8.1 Responsabilità generali
 - 8.2 Responsabilità particolari
9. *IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO*
10. *DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO*
 - 10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - 10.2 Rapporti con i consulenti e collaboratori:
 - 10.3 Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici
 - 10.4 Rapporti con Organi ispettivi
 - 10.5 Assunzione del personale
 - 10.6 Sponsorizzazioni
 - 10.7 Gestione di informazioni sensibili
 - 10.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture
 - 10.9 Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)
 - 10.10 Pagamenti e movimentazioni finanziarie
 - 10.11 Consulenze
 - 10.12 Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione
 - 10.13 Adozione di specifiche attività di formazione del personale
 - 10.14 Conflitto di interesse
 - 10.15 Sistema disciplinare e responsabilità

- 10.16 Rotazione del personale
- 10.17 *Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013*
- 10.18 *Incompatibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013*
- 10.19 *Divieto di Pantouflage*
- 10.20 *Controlli Antimafia*
- 11. CANALE PER LE SEGNALAZIONI RISERVATE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE L'ILLECITO
- 12. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ DEL PTPCT
- 13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT
 - 13.1 Verso le Amministrazioni controllanti
 - 13.2 Flussi informativi verso il "RPCT"
- 14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT
- 15. SISTEMA DISCIPLINARE
 - 15.1 Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo
- 16. IL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED AP-
PROCCIO METODOLOGICO
- 17. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CI-
VICO
- 18. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA
 - 18.1 Disposizioni Generali
 - 18.2 Organizzazione
 - 18.3 Consulenti e collaboratori
 - 18.4 Personale
 - 18.5 Selezione del Personale
 - 18.6 Performance
 - 18.7 Enti Controllati
 - 18.8 Attività e Procedimenti
 - 18.9 Bandi di Gara e Contratti
 - 18.10 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - 18.11 Bilanci
 - 18.12 Beni immobili e gestione patrimonio
 - 18.13 Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - 18.14 Servizi erogati
 - 18.15 Pagamenti
 - 18.16 Opere Pubbliche
 - 18.17 Informazioni ambientali
 - 18.18 Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione
 - 18.19 Altri Contenuti - Accesso Civico
 - 18.20 Criteri Generali di Pubblicazione

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Ase Manfredonia o “Società” o “Azienda”: *Ase Manfredonia*

A.N.AC. o “ANAC”: *Autorità Nazionale Anticorruzione*;

OdV 231: *Organismo di Vigilanza nominato nell’ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in materia 231/01 (vedi infra)*;

OIV: *Organismo Indipendente di Valutazione*;

PTPCT o “Piano”: *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato da Ase Manfredonia spa (con aggiornamento annuale)*;

Relazione AIR: *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*;

“RPCT”: *Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza*;

D.Lgs. 231/2001: *Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, n. 231, recante norma sulla responsabilità amministrativa degli enti in caso di reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse*;

D. Lgs. 150/09: *Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;

Legge 190/2012 o “Legge” o “Legge Anticorruzione” *Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

D. Lgs. 33/13: *Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016)*;

D. Lgs. 39/13: *Decreto Legislativo n. 39 del 08 aprile 2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche*

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

Legge 114/2014: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante " Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

D. Lgs. 97/2016 o FOIA (freedom of information act): 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 n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'art. 7 L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

Determinazione A.N.AC. n. 8/2015: Determinazione del 17 giugno 2015 recante “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 A.N.AC. n. 12/2015: Determinazione del 28 ottobre 2015 recante “aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Determinazione A.N.AC. n. 831/2016: Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016 “determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Delibera ANAC n. 1134/2017: “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”, approvato 8 novembre 2017 e depositato il 20 novembre 2017.

Determinazione ANAC n. 1208/2017: “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA”, approvato il 22 novembre 2017 e depositato il 04 dicembre 2017.

Delibera n. 840/2018: “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”.

Delibera n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 (21 novembre 2018) al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”): Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 Oggetto: modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a

disposizione di ulteriori schemi", pubblicata sul sito dell'Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025.

Linee Guida n. 1/2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione" con delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025,

1. PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione, Ase Manfredonia intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati dalla Società al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte da Ase Manfredonia sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni della premessa.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione tenuto conto della approvazione del PNA 2022, approvato con delibera A.N.AC del 16 novembre 2022.

Il presente piano integra al proprio interno la programmazione delle misure da adottare, in modo da realizzare la piena conformità della Società rispetto agli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

2. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

A sostegno del provvedimento legislativo per la lotta alla dilagante corruzione si pongono motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Tale normativa costituisce attuazione delle Convenzioni internazionali in materia di lotta alla corruzione, ossia: Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, Convenzione penale sulla corruzione, Strasburgo il 27 gennaio 1999.

La disciplina in materia di prevenzione e repressione della corruzione si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni». L'art. 1, comma 2-bis della legge dispone infatti che tali pubbliche amministrazioni adottano piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) per i quali il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012). Oltre a tali amministrazioni pubbliche, lo stesso art. 1, comma 2-bis estende il proprio ambito di applicazione anche a tutti i soggetti richiamati dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, e comprende quindi anche le Autorità portuali e le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, tenute ad adottare un proprio PTPC.

Mediante rinvio all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, l'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012 prevede che i seguenti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica. Sono escluse, invece, le società quotate;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Di conseguenza, a titolo di esempio, le aziende pubbliche di servizi, dotate di personalità giuridica di diritto pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 207 del 2001, sono da considerarsi a tutti gli effetti ricomprese nell'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012.

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione pubblica individui il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016: la nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. A tutela della figura del responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso comma 7 dispone che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni debbano essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012, dopo le modifiche del D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...». L'ANAC sottolinea ulteriori requisiti da considerare nella scelta: è opportuno che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. Inoltre, deve essere una persona che abbia sempre tenuto una condotta integerrima escludendo coloro che siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari.

A tal fine, occorre considerare che l'incarico di RPCT si configura come “aggiuntivo” rispetto ad altri incarichi. Le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla legge 190 del 2012 hanno poi introdotto un dovere di segnalazione ad ANAC anche di eventuali misure discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l.190/2012). In tal caso, ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame) entro trenta giorni.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge anticorruzione il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone all'organo di indirizzo poli-

tico ai fini dell'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCPC), curandone la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto che l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo protettivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto. Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare

nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. Dall'analisi dei PTPCT emerge che una delle principali correzioni da apportare ai PTPCT è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare

le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

2.1 L'Azienda nel Territorio

Ase Manfredonia è la Società avente come oggetto sociale l'esercizio dei servizi di igiene urbana nel territorio del Comune di Manfredonia, soggetta alla disciplina prevista per il modello cosiddetto in house providing.

Il territorio ove opera l'Azienda è analizzato dalla relazione della DIA del Ministero dell'Interno per cui "Foggia è la componente significativa e importante della Quarta Mafia e quindi rappresenta oggi uno dei primi obiettivi di contrasto alle organizzazioni criminali di matrice mafiosa. Una mafia, quella di Foggia, che si infila nelle attività economiche che non spara soltanto, usa violenza per sottomettere la popolazione, per far soggiacere le imprese e, inoltre, condiziona le Pubbliche Amministrazioni ...". Queste le parole del Procuratore Nazionale Antimafia. La descrizione del contesto malavitoso foggiano riecheggia quella già delineata dallo stesso Procuratore nel corso della conferenza stampa relativa all'inchiesta "Decimabis" del 16 novembre 2020 dove la mafia foggiana era stata definita come "il primo nemico dello Stato". A Foggia la pervicace capacità di permeare il tessuto economico è alla base dello spirito di rinnovamento della criminalità organizzata che si orienta verso un modello più evoluto di "mafia degli affari" attraverso la costante ricerca di un equilibrio tra tradizione e modernità.

La moderna competitività criminale della mafia foggiana che è pronta a cogliere e a sfruttare le nuove ed innovative sfide della globalizzazione si realizza nelle attività economiche lecite dove trae l'opportunità di conseguire elevati guadagni disponendo tra l'altro di forme di collegamento più o meno strutturate con gli ambienti dell'*establishment* cittadino.

La funzionalità dell'asse Puglia-Campania è emersa in particolare nel settore dello smaltimento dei rifiuti che rappresenta un *business* altamente remunerativo per la criminalità organizzata foggiana.

3. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano, realizzando l'azione coordinata tra livello nazionale (PNA) e livello decentrato (PTPCT di ASE Manfredonia), mira a:

- ✓ individuare il grado di esposizione della Società al rischio di corruzione
- ✓ indicare le misure volte a prevenire detti rischi e, quindi, il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

La metodologia, richiesta dal perseguimento di detti obiettivi, prevede:

- ✓ analisi del contesto (interno ed esterno);
- ✓ valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- ✓ trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Per evitare approcci standardizzati, la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tiene conto dei seguenti principi:

- ✓ principi strategici (coinvolgimento dell'organi di indirizzo; cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni)
- ✓ principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma; gradualità; selettività; integrazione; miglioramento e apprendimento continuo)
- ✓ principi finalistici (effettività; orizzonte del valore pubblico)

Sono scopi specifici del PTPCT:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- ✓ determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione esponga la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e possa produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ✓ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- ✓ prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✓ *definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;*
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili;
- ✓ monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: "Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi", come da determine ANAC, 1134/2017, 1208/2017 e 1074/2018.

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

- *determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;*
- *evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Ase Manfredonia siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;*
- *identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Ase Manfredonia, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;*
- *definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;*
- *prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;*

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

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera dell'organo amministrativo in carica.

3.1 Principi di Trasparenza

In quanto società in "house providing", Ase Manfredonia è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. In particolare la Società è tenuta:

- *alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;*
- *alla realizzazione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel proprio sito internet;*
- *alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*
- *all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini (c.d. accesso civico come riformato dal d.lgs. 97/2016).*

Il presente Piano, in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, contempla le seguenti attività:

- *iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;*
- *definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;*

- *definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013;*
- *definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.*

4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Ase Manfredonia ha nominato il proprio RPCT, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7, nella persona del rag. Sabino Samele.

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti al riguardo.

Il RPCT deve essere in grado di garantire relativa stabilità nella posizione, autonomo potere di iniziativa, adeguata disponibilità di risorse, assenza di provvedimenti che ne contraddicono la probità ed il difetto di conflitto di interessi e di poteri decisionali nei settori più a rischio. Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- ✓ *effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Amministratore Unico;*
- ✓ *collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;*
- ✓ *partecipare all'adunanza dell'Amministratore Unico chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e loro aggiornamenti;*
- ✓ *referire all'Amministratore Unico, nonché - ricorrendone i presupposti - ad ANAC, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti;*
- ✓ *cooperare con l'ODV;*

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

4.2 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza 231 dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, Ase Manfredonia assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT potrà avvalersi del supporto conoscitivo ed operativo di altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza, il segreto d'ufficio e su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT sia dotato dei seguenti mezzi:

- 1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;*
- 2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere all'Organo amministrativo di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;*
- 3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'organo amministrativo, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;*
- 4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto annualmente, il RPCT potrà richiedere all'Organo amministrativo una revisione dei limiti di spesa;*
- 5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.*

4.3 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- ✓ Il RPCT può essere revocato dall'Amministratore Unico solo per giusta causa;*
- ✓ rimane fermo l'obbligo di rotazione straordinaria e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;*

- ✓ nei casi precedenti, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del RPCT nominato, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL e al Sistema disciplinare.

4.4 Controlli RPCT

A cura del RPCT, le misure a carattere generale devono essere verificate con la seguente frequenza minima:

- *Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno quadrimestrale.*
- *Sistema dei controlli: da prevede un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/200, con cadenza almeno annuale. Il RPCT deve inoltre incontrare il Collegio sindacale ed il Revisore legale dei conti almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.*
- *Codice etico: Il RPCT deve inoltre verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.*
- *Sistema disciplinare: il RPCT dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano. Deve inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale.*
- *Whistleblowing: il RPCT deve verificare, con frequenza almeno bisettimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito.*
- *Referenti per la prevenzione. Il RPCT deve verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Deve inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale.*
- *Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT deve verificare che il Piano aggiornato sia posto a conoscenza mediante emanazione di Ordine di Servizio e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.*

- *Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT deve ottenere dagli amministratori e dai dirigenti una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro tre mesi dall'avvenuta nomina e annualmente la dichiarazione di incompatibilità.*
- *Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPCT deve svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, deve inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.*
- *Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT deve verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.*
- *Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT deve verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c.*
- *Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili delle linee di business oppure degli uffici di staff di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo deve verificare che i predetti ne abbiano dato comunicazione, si siano astenuti dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.*

Il RPCT svolge inoltre i seguenti controlli specifici:

- *Controllo periodico sull'utilizzo delle autovetture aziendali concesse in uso promiscuo oppure utilizzate da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti della società per evitare usi impropri. Il sistema di controllo periodico deve prevedere verifiche volte ad accertare la corretta modalità di utilizzo dell'auto aziendale, l'addebito in busta paga del valore del fringe benefit, l'applicazione della procedura relativa all'addebito delle multe e delle altre spese eventuali a cui il soggetto è chiamato a concorrere (come da lettera di affidamento). Tempistica: almeno semestrale.*
- *Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge. Tempistica: almeno semestrale.*
- *Controlli campionari sull'applicazione delle procedure, dei regolamenti interni e degli ordini di servizio in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera; d) sub-appalto. Tempistica: almeno trimestrale.*

- *Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze. Tempistica: almeno semestrale.*
- *In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta successiva alla prestazione della consulenza. Tempistica: almeno semestrale.*
- *Verifica del rispetto del regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni. Tempistica: almeno semestrale.*

5. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO

L'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 prescrive che ogni amministrazione si doti di un OIV nominato dall'organo di indirizzo amministrativo per un periodo di tre anni. Annualmente ai sensi del comma 4, lett. g), del suddetto articolo, l'OIV deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e l'integrità.

Come stabilito dalla delibera ANAC n. 1134/2017 la Società, disponendo di un Organismo di Vigilanza che, dal citato provvedimento ANAC, è ritenuto avere funzioni equivalenti a quelle dell'OIV, individua nell'OdV 231 l'organo preposto alla funzione di valutazione della trasparenza.

6. PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI

6.1 Finalità del processo

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

6.2 Fasi del processo

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti Fasi:

- ✓ Analisi del contesto:
 - *Analisi del contesto esterno;*
 - *Analisi del contesto interno.*
- ✓ Valutazione del rischio:
 - *Identificazione del rischio;*
 - *Analisi del rischio;*
 - *Ponderazione del rischio;*
- ✓ Trattamento del rischio:
 - *Identificazione delle misure;*
 - *Programmazione delle misure.*

Per buona prassi, Ase Manfredonia intende valorizzare come misure di controllo la razionalizzazione e messa a sistema dei controlli già esistenti al proprio interno evitando così di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto territoriale, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

6.3 Soggetti coinvolti nel processo

Il RPCT assume il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

L'organo di amministrazione deve:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- ✓ i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo di Vigilanza deve:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Tutti i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (ufficio legale interno, controllo gestione ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

6.4 Analisi e valutazione dei rischi

L'attività di analisi e valutazione dei rischi ha seguito il processo indicato dall'allegato 1 del PNA 2022.

6.5 Misure per il trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, Ase Manfredonia ha individuato i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

6.6 Consultazione e comunicazione

L'attività di "consultazione e comunicazione" rappresenta una fase trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio sopra descritte e consiste in:

- ✓ coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;*

- ✓ comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Sono coinvolti, in particolare:

- ✓ dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ✓ RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e ODV231) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Con periodicità annuale, di norma in concomitanza con il momento di discussione del bilancio di esercizio si svolgono, nelle modalità di tempo in tempo ritenute più adeguate, dette attività su impulso del RPCT e, ovviamente, dell'organo amministrativo.

Scopo delle attività di consultazione e comunicazione è che:

- ✓ le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- ✓ sia fornita una risposta ad ogni contributo;
- ✓ siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

7. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ASE MANFREDONIA

Le funzioni/figure aziendali di Ase Manfredonia potenzialmente connesse con lo svolgimento delle attività considerate a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001, sono individuate in:

- **Amministratore Unico**
- **Collegio Sindacale**
- **Dipendenti**
- **Consulenti Esterni**

Nell'ipotesi in cui Ase Manfredonia acceda a finanziamenti ed erogazioni pubblici di qualsiasi natura, devono essere rigorosamente rispettati i principi di trasparenza, documentabilità e tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con un attento monitoraggio delle stesse da parte dell'OdV e del Collegio Sindacale e, per quanto di competenza, del revisore contabile. Si precisa altresì che l'assunzione del personale avviene nel pieno ed assoluto rispetto della normativa di settore e dei contratti collettivi nazionali concretamente applicabili. La documentazione relativa è archiviata presso la segreteria amministrativa che è

competente altresì allo svolgimento delle attività pratiche concernenti l'adempimento degli obblighi di natura contributiva, previdenziale e retributiva.

8. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

8.1 Responsabilità generali

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite all'Amministratore Unico, ai Responsabili di Area ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso Ase Manfredonia.

Il personale alle dipendenze di Ase Manfredonia è tenuto ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal RPCT.

8.2 Responsabilità particolari

Ulteriori responsabilità particolari nell'attuazione del Piano sono attribuite ai seguenti soggetti:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi il RPCT è tenuto a:

- ✓ predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- ✓ dopo aver valutato e recepito le proposte dei Responsabili di Area, qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- ✓ dare supporto nell'individuazione dei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- ✓ curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- ✓ supportare le valutazioni inerenti i criteri per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuovere gli

eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con il Resp. Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Responsabili di Area delle varie Funzioni;

- ✓ definire per i dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, i contenuti fondamentali del piano formativo, d'intesa con il Resp. Risorse Umane;
- ✓ definire i criteri d'attuazione delle iniziative di formazione, di cui al punto precedente, supportando i Servizi responsabili dell'erogazione della formazione, nella realizzazione dello specifico piano formativo riguardante il PPC;
- ✓ assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di Ase Manfredonia;
- ✓ definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dalla Funzione di Auditing del Sistema di Gestione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ a seguito della verifica periodica dell'efficacia ed idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- ✓ rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- ✓ attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- ✓ pubblicare sul sito della Società, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

- Coordinatori e Responsabili di Area

I Coordinatori e i Responsabili di Area, nel rispetto delle proprie competenze, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- ✓ concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal RPCT 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;
- ✓ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ 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 Modello, nel Codice Etico, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione; in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

9. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e, in particolare, dal PNA, sono state identificate come aree a rischio:

- ✓ le aree proposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico ovvero:
 - processi finalizzati all'assunzione e alla progressione di carriera del personale;
 - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- ✓ le aree proposte nella Determinazione A.N.AC. per il settore gestione rifiuti;
- ✓ ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di **Ase Manfredonia**

Si è rilevato e valutato che:

- l'attività in concreto svolta dalla società è limitata alla raccolta rifiuti nell'ambito territoriale locale predeterminato;
- non vi è un significativo maneggio di valori e contanti da parte dei dipendenti, in quanto i pagamenti relativi all'attività della Società avvengono con traccia bancaria;
- non vi è dazione diretta di denaro né pagamenti diretti da parte dei cittadini e privati utenti a favore di Ase Manfredonia, poiché i proventi economici del servizio svolto dalla società provengono dagli enti soci;
- a livello organizzativo, compatibilmente con il numero di dipendenti in organico negli uffici, i procedimenti sono stati frammentati ed affidati a più dipendenti;
- non vi è attrezzatura, materiale e macchinari tali nella società e negli uffici che si prestino particolarmente e verosimilmente ad utilizzo indebito da parte di privati a fini personali, eccettuata la limitata fornitura di cancelleria, computer e macchine stampanti e fotocopiatrici;
- per come organizzata la raccolta dei rifiuti, anche mediante punti specifici e controllati di conferimento, la turnazione degli addetti, la prevista verifica in più fasi del materiale raccolto, non emergono significative possibilità di intervento di comportamenti corruttivi nella fase e operazioni di raccolta medesima;
- la Società si è dotata di un Regolamento per l'acquisizione di lavori forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e del regolamento per la cassa e osserva il d.lgs. 50/2016 per i propri approvvigionamenti attuando le relative prescrizioni e gestendo le prescritte procedure di evidenza pubblica;
- la Società ha adottato un Regolamento per l'assunzione del personale secondo procedure di selezione improntate a principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza;
- *la Società si è dotata di un Codice Etico.*

Si è posta a massimo livello di attenzione al rischio in mappatura di

- ✓ Autorizzazioni/certificazioni, concessioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità e Enti di Vigilanza;
- ✓ Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi;

- ✓ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Ottenimento di finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione dei finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione del personale e/o trattamenti previdenziali del personale;
- ✓ Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici e gestione di contenziosi con soggetti privati.

Si è posta inoltre sotto osservazione l'attività interna relativa:

- ✓ Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie);
- ✓ Gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali;
- ✓ Incarichi a soggetti esterni (consulenze).

10. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A seguito della suddetta valutazione del rischio è stato redatto un Programma contenente le misure di trattamento del rischio ovvero le azioni che Ase Manfredonia intende mettere in atto nel triennio 2022-2024 quali misure di prevenzione in relazione alla realtà aziendale.

Il presente paragrafo contiene specifiche e al tempo stesso generali prescrizioni e regole di condotta , già contenute nel Codice Etico e altre procedure aziendali a cui i destinatari (Organo di amministrazione e Collegio sindacale, tutti i dipendenti di "Manfredonia", nonché fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento. Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (c.d. "Clausola Anticorruzione").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- ✓ i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di utilizzare mezzi di comunicazione (e-mail, social network, ecc.) per diffondere informazioni, giudizi, pareri o quant'altro che possa essere riferibile all'Azienda e non concorra al buon nome della stessa;
- ✓ è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'Amministratore;

10.2 Rapporti con i consulenti e collaboratori

Si applicano le seguenti regole:

- ✓ i contratti tra Ase Manfredonia e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- ✓ i contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- ✓ consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- ✓ i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- ✓ nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- ✓ i contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
 - una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;

- un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- ✓ è vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

10.3 Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

10.4 Rapporti con Organi ispettivi

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeeg, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto.

La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

10.5 Assunzione del personale

Gli organi apicali devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- ✓ all'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

10.6 Sponsorizzazioni

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- ✓ l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- ✓ la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- ✓ di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

10.7 Gestione di informazioni sensibili

Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali".

Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

In particolare, i "Destinatari" che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

10.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del Piano.

I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta.

Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- ✓ la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ✓ ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ✓ la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.

E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

10.9 Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)

In quanto rappresentanti della Società, i “Destinatari” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

E' fatto divieto ai “Destinatari”, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che procede con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPCT.

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- ✓ chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore a 100 Euro;
- ✓ utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;

- ✓ utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- ✓ utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- ✓ far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'Ente pubblico;
- ✓ evitare, "nei limiti delle loro possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

10.10 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente area competente ed al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

10.11 Consulenze

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

10.12 Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tramite l'attività di formazione Ase Manfredonia intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione. In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

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

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche,

costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevenendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Per il presente "Piano" Ase Manfredonia attuerà un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La Società promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'adozione del presente "Piano" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- ✓ invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il "Piano"; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- ✓ lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "Piano" specificando le modalità della sua consultazione;
- ✓ invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al "Piano", da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- ✓ al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

- ✓ al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del “Piano”, la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

Ase Manfredonia promuove la conoscenza e l'osservanza del “Piano” anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Ase Manfredonia ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

10.13 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Ase Manfredonia promuove pertanto la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “Piano”, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “Anticorruzione”, del “Piano di prevenzione”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati.

I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- ✓ corsi di formazione;
- ✓ e-mail di aggiornamento;
- ✓ note informative interne.

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente "Piano formativo":

- ✓ una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- ✓ attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente "Piano", per il personale interessato alle attività.

10.14 Conflitto di interesse

L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In assenza di questo la segnalazione deve essere comunicata all'organo amministrativo della Società.

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Responsabili degli uffici competenti, Amministratore Unico ed Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di Ase Manfredonia che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado -legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;*
- legami professionali;*
- legami societari;*
- legami associativi;*
- legami politici;*
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti, dei Responsabili, dei Direttori degli Organi sociali.*

Il RPCT verificherà, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i soggetti che stipulano con Ase Manfredonia contratti di fornitura, consulenza e collaborazione ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente si asterrà dal compimento dell'atto o partecipazione al procedimento nell'interesse della Società e verrà sostituito da altro dipendente su disposizione del Responsabile dell'ufficio.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo, informato il RPCT.

10.15 Sistema disciplinare e responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14,

Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "Piano di prevenzione della Corruzione", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente "Piano" che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

10.16 Rotazione del personale

Alla luce di quanto disposto da ANAC nella Delibera 1134/2017 e poi ribadito nel PNA a proposito della applicabilità solamente in via facoltativa e se del caso alternativa nel caso degli ente di diritto privato in controllo pubblico, e tenuto conto altresì della dotazione organica della Società, Ase Manfredonia ha inteso adottare in assetto organizzativo e gestionale teso a soddisfare l'esigenza di una adeguata "segregazione delle funzioni".

Sono difatti attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- i) svolgimento di istruttorie e accertamenti;*
- ii) adozione di decisioni;*
- iii) attuazione delle decisioni prese;*
- iv) effettuazione delle verifiche*

Un'adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità riduce i rischi di fenomeni corruttivi e, pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, sono tenuti in considerazione i vincoli derivanti:

- ✓ dalle esigenze di business continuity aziendale;*
- ✓ dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;*
- ✓ dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;*
- ✓ dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale.*

La Società, nei limiti e in base ai presupposti di partenza sopra indicati, mira per quanto possibile a favorire la mobilità interna del personale.

Pertanto, il RPCT supporta l'Amministratore Unico nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il RPCT, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi:

- ✓ supporta l'Amministratore Unico nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- ✓ supporta l'organo amministrativo nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, il RPCT si attiva con il Resp. Risorse Umane e Legale, informa l'organo amministrativo, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione a altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

10.17 Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013

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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica

amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto. La Società introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità. L' Ufficio Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D.lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D.lgs. 39/2013. La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto è demandata a RPCT (Delibera A.N.AC. 833/2016). Pertanto, l'Ufficio Risorse Umane comunica a RPCT l'attivazione della selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare tutti i controlli ritenuti opportuni. Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPCT, in coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D.lgs. 39/2013. In particolare, il RPCT segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.AC. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.lgs. 39/2013.

10.18 Incompatibilità per gli incarichi dirigenziali i sensi del D. Lgs. 39/2013

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 e la trasmette a RPCT. A RPCT è demandata la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili a Ase Manfredonia (Delibera A.N.AC. 833/2016) e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni. Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPCT, in coordinamento con l' Ufficio Risorse Umane e informato l'Organo Amministrativo, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità. RPCT segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.lgs. 39/2013 all'A.N.AC. e alle autorità indicate.

10.19 Divieto di Pantouflage

Evidenziato che il D.Lgs. n. 165/2001 si applica ai soli dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come individuate all'art. 1, co. 2 del Decreto stesso (tra

cui non sono ricomprese le società a partecipazione pubblica), la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici e quindi anche l'ambito di applicazione soggettiva del divieto di pantouflage è stato ampliato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", il quale prevede espressamente che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". In coerenza con quanto stabilito dal succitato art.21 del D.Lgs. n.39/2013, l'ambito applicativo della disposizione, è stato altresì oggetto di intervento espresso dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

In particolare ANAC ha specificato, al punto 9.2 della predetta delibera che i soggetti privati in controllo pubblico sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre "non sembra invece consentita un'estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato articolo 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. n. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari".

Negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D.lgs.39/2013, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali sono sottoposti al divieto di pantouflage in quanto muniti di poteri gestionali. I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali

autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, RPCT intende fare introdurre, in gare relative agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto di pantouflage. La Società, inoltre, intende prevedere l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

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

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del Regolamento per il reclutamento del personale con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

10.20 Controlli Antimafia

E' istituito presso ogni Prefettura l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori. L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività. La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui sopra comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica. Ase Manfredonia per il tramite del Responsabile Ufficio Gare e Acquisti si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

11. CANALE PER LE SEGNALAZIONI RISERVATE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO

Il presente Piano prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il RPCT:

- ✓ agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- ✓ conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2022 (c.d. "Direttiva Whistleblowing"). Ase Manfredonia al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di whistleblowing, oggi adeguato alle modifiche normative di cui sopra.

Pertanto, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, Ase Manfredonia: a) ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti di cui all'art. 3, comma primo del D. Lgs. 24/2023, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite

rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; b) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante; c) vieta ogni atto di ritorsione, diretta o indiretta, tentata o minacciata, nei confronti del segnalante e di tutti i soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) tutela, tramite misure ad hoc, il facilitatore e il segnalato.

12. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITA DEL PTPCT

Tutte le Funzioni aziendali e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, che devono:

- ✓ attuare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- ✓ riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

Il RPCT promuove e coordina il monitoraggio e il controllo di:

- ✓ attuazione delle misure di trattamento del rischio contenute nel PTPCT e del rispetto del Programma nel rispetto del quale è stabilito che esse siano aggiornate;
- ✓ idoneità delle misure di trattamento del rischio, anche in ragione della capacità di incidere sui fattori cd. "abilitanti" il rischio corruzione.

Il monitoraggio del programma delle misure di prevenzione è di competenza del RPCT e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico della Funzione di Auditing di Sistema.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal RPCT nel rispetto di quanto previsto dai precedenti paragrafi.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di prevenzione sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

13.1 Verso le Amministrazioni controllanti

La Società, attraverso il RPCT, il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune socio che esercita il “controllo analogo”.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “Piano” nel sito istituzionale e in quello dell’Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “Piano” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

13.2 Flussi informativi verso il “RPCT”

Coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell’art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPCT anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di:

- ✓ verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- ✓ monitorare i rapporti tra l’Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- ✓ elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;

- ✓ elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- ✓ “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. Il RPCT dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
- ✓ segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- ✓ segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
- ✓ mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12.

14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- ✓ confronti periodici di monitoraggio ;
- ✓ riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- ✓ meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- ✓ soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;

- ✓ soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- ✓ altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- ✓ referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- ✓ dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
- ✓ ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il RPCT il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Infine il RPCT trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte delle altre Amministrazioni vigilanti sul presente Piano, anche utilizzando i sistemi informativi necessari a raccogliere ed elaborare le informazioni richieste.

15. SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

L'articolo 2104 cod. civile, individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico e di quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, in quanto l'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c..

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllerà e verificherà l'attuazione / del presente piano relazionando all' Amministratore Unico e su eventuali violazioni riscontrate, i quali attiveranno le procedure aziendali con il Responsabile aziendale preposto alla gestione del personale e delle relazioni sindacali.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (ed. "Statuto dei Lavoratori" ed eventuali normative speciali applicabili). Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura. In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, Ase Manfredonia intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni:

- 1. ammonizione verbale per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc., o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date);*
- 6. ammonizione scritta per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice Etico, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;*
- 7. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga la Società ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;*

8. *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice Etico, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;*
9. *licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio ed il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.*

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

- *dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;*
- *del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;*
- *delle mansioni del lavoratore;*
- *della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;*
- *delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.*

E' fatto salvo il diritto di Ase Manfredonia di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- *al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;*
- *all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;-al grado di intenzionalità del suo comportamento;*

- *alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.*

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- ✓ per la mancata predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT risponde inoltre, per quanto a Ase Manfredonia applicabile, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

15.1 Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

Ove sia accertato in via definitiva un reato corruttivo di cui all'elenco accluso al predetto Piano, l'eventuale contratto concluso da Ase Manfredonia ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, applicabile ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i dipendenti, dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Ase Manfredonia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

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 Ase Manfredonia per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

16. IL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO

La Società intende garantire un adeguato livello di trasparenza assumendo come propri obiettivi quelli di seguito indicati:

- ✓ qualità ed integrità delle informazioni;
- ✓ durata adeguata della loro pubblicazione (minimo 5 anni):

- ✓ costante aggiornamento e verifica della completezza;
- ✓ semplicità di consultazione, comprensibilità ed omogeneità dei dati;
- ✓ conformità agli originali;
- ✓ verifica della provenienza e licenza di riutilizzo dei dati;
- ✓ rispetto della privacy (secondo principi di necessità e proporzionalità nel trattamento dei dati).

Ase Manfredonia ha provveduto ad individuare nel RPCT la struttura incaricata di assicurare il supporto all'Organo Amministrativo nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Ase Manfredonia si è impegnata nell'adeguamento della sezione del sito web aziendale "amministrazione trasparente", (nel presente documento la sezione cui ci riferisce è anche denominata società trasparente), ai dettami normativi che hanno esteso la disciplina della trasparenza, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e non è stato possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

L'Azienda si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi stakeholder e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Società trasparente del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

Tramite apposito indirizzo email è garantito il servizio di l'accesso civico generalizzato, di cui alla normativa vigente (richiedere informazioni, aprire segnalazioni ecc.).

17. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico, salva l'adeguata identificazione del soggetto richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto ai presupposti e alla motivazione; è gratuita e va presentata al RPCT.

Ase Manfredonia ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- *posta elettronica all'indirizzo e-mail: trasparenza@asemanfredonia.it*
- *posta elettronica all'indirizzo e-mail: rpct@asemanfredonia.it*
- *posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: asemanfredonia@pec.it*
- *servizio postale all'indirizzo: ASE - Azienda Servizi Ecologici Servizio Acquisti e Contratti Insula 48/49 Zona PIP sn Località Pariti di Caniglia 71043 Manfredonia (FG)*

Le richieste di accesso civico sono annotate nell'apposito registro il cui aggiornamento è tenuto a cura del RPCT.

18. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a Ase Manfredonia di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza. In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- *il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;*
- *le modalità di pubblicazione on line dei dati;*
- *le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;*
- *le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;*

- disciplinare lo strumento dell'accesso civico. Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet, una sezione "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato. La elaborazione dei dati e delle informazioni pertinenti l'adempimento di obblighi in materia trasparenza nonché la predisposizione dei documenti (ad es. tabelle di sintesi, copia di documenti su formato digitale, etc.) spetta a tutti gli utenti aziendali nell'ambito delle rispettive competenze e mansioni.

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente.

Ase Manfredonia per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della "tempestività". L'aggiornamento e trasmissione dei dati sono effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

Il RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo.

L'attività a consuntivo consiste nella verifica semestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico e quelle che provengono dagli utenti con l'attivazione del questionario online sulla trasparenza. Ase Manfredonia intende adottare strumenti di rilevazione dell'effettivo accesso ai dati pubblicati sul proprio sito internet e dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente.

Il dettaglio dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente rappresenta un utile strumento per migliorare i contenuti della sezione stessa.

L'Organo Amministrativo e il RPCT garantiscono un idoneo flusso informativo ai Responsabili Area aziendali tramite un incontro annuale, nel quale viene illustrato il "Programma delle misure di prevenzione" da mettere in atto.

18.1 Disposizioni Generali

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

Nella sezione del sito “Atti generali” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni: - riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l'organizzazione e l'attività della Società;

atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull'organizzazione;

documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”;

codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

18.2 Organizzazione

Nella sezione del sito “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo” sono pubblicati, per l'Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- A. l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;*
- B. il curriculum vitae;*
- C. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;*
- D. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- E. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- F. i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;*
- G. la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);*
- H. la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge*

non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- l. la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013. I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina. Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.*

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

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

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

Nella sezione "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti

entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

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

Nella sezione "Telefono e posta elettronica" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

18.3 Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i Sindaci e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza", sono riepilogate nel seguente elenco:

- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- Nominativo del consulente;*
- Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico;*
- Curriculum Vitae;*
- Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali.*

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione. All'interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" (ex D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione "Bandi di gara e contratti".

18.4 Personale

Nella sezione del sito "Titolari di incarichi dirigenziali" la Società pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;*
- b) il curriculum vitae;*

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

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina. I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo). Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale. Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione "Dirigenti cessati" viene inserito un link alla sezione "Titolari di incarichi dirigenziali". Nella sezione del sito "Dotazione organica" sono pubblicati:

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

Nella sezione del sito "Tassi di assenza" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...). Nella sezione del sito "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito "Contrattazione collettiva", sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ase Manfredonia. Nella sezione "Contrattazione integrativa" vengono pubblicati gli eventuali

contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

18.5 Selezione del Personale

La società pubblica, nella sezione “Reclutamento del personale” le seguenti informazioni:

- *criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;*
- *avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l'avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione*

18.6 Performance

Nella sezione del sito “Ammontare complessivo dei premi” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

18.7 Enti Controllati

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

- *ragione sociale;*
- *misura della partecipazione di Ase Manfredonia;*
- *durata dell'impegno;*
- *onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;*
- *numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;*
- *risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;*
- *incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;*
- *dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013);*

- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016. Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale. Nella sezione "Enti di diritto privato controllati" la Società pubblica l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Ase Manfredonia o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione di Ase Manfredonia;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati. La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

18.8 Attività e Procedimenti

Nella sezione "Tipologie di procedimento" vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:

- *breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;*
- *le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;*
- *l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;*
- *ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;*
- *la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;*
- *il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);*
- *gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;*
- *il link di accesso al servizio online;*
- *le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;*
- *il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;*
- *per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.*

18.9 Bandi di Gara e Contratti

Nella sezione del sito "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- *CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);*
- *struttura proponente: codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;*
- *oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;*

- *procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;*
- *elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;*
- *aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;*
- *importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;*
- *tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;*
- *importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. Nella sezione del sito "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

18.10 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

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

18.11 Bilanci

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

Nella sezione “Provvedimenti” sono pubblicati:

- *i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;*
- *i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.*

18.12 Beni immobili e gestione patrimonio

La Società pubblica, nella sezione “Patrimonio immobiliare”, le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

La Società pubblica inoltre, nella sezione “Canoni di locazione o affitto”, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

18.13 Controlli e rilievi sull'amministrazione

Nella sezione "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV" sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

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

Nella sezione "Corte dei Conti" sono pubblicati tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

18.14 Servizi erogati

Nella sezione del sito "Carta dei servizi e standard di qualità" la Società pubblica, ove redatta, la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione "Class Action" la Società pubblica le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio la sentenza di definizione in giudizio e misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito "Costi contabilizzati" la Società pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo. Nella sezione del sito "Liste di attesa" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

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

18.15 Pagamenti

Nella sezione “Dati sui pagamenti” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Nella sezione del sito “Indicatore di tempestività dei pagamenti” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Ase Manfredonia.

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

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. 4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per: a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo; b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi; c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria; d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192; e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento. 5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso”.

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

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

18.16 Opere Pubbliche

Nella sezione del sito “Atti di programmazione delle opere pubbliche” la Società inserisce un link alla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”). Nella sezione del sito “Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” la Società pubblica:

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;*
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.*

18.17 Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “Informazioni ambientali” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue: “1. Ai fini del presente decreto s'intende per: a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui

al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3...”.

18.18 Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinazioni dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito “Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”. La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito “Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

Nella sezione del sito “Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” sarà pubblicata, inoltre, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC), recante i risultati dell'attività svolta. Infine, la Società pubblica, nella sezione “Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

18.19 Altri Contenuti - Accesso Civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Ase Manfredonia ha attivato l'istituto dell'accesso civico. Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che: “1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un

pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 Pagina 151 di 152 *f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Altri contenuti – Accesso civico". In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

18.20 Criteri Generali di Pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca. Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

ANALISI PROCESSI				
N.	Processo sensibile	Attività sensibile	Azione	Descrizione presidi
1	Selezione del personale	Definizione fabbisogno personale	Evitare la richiesta di un fabbisogno di personale non effettivo al fine di favorire l'assunzione di determinati soggetti (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013, in particolare D.lgs. 33/2013, adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione dei dipendenti alla corretta osservanza - Ordini di servizio su Sistema di gestione della trasparenza aziendale e per l'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali - Regolamento selezione e assunzione di personale - Budget aziendale
2	Selezione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Utilizzo di canali di reclutamento chiari e trasparenti per evitare l'assunzione di determinati soggetti tramite requisiti di selezione 'personalizzati'	-Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 175/2016 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 in particolare D.lgs. 33/2013, adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento selezione e assunzione di personale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Ordini di servizio su Sistema di gestione della trasparenza aziendale e per l'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali

3	Selezione del personale	Reclutamento tramite società esterne di selezione del personale	Procedura ad evidenza pubblica per la scelta della società esterna di selezione del personale al fine di evitare l'assunzione di determinati soggetti tramite requisiti di selezione 'personalizzati'	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 175/2016 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 in particolare D.lgs. 33/2013, adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento selezione e assunzione di personale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA e parte speciale relativa ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi con permesso di soggiorno irregolare - Ordini di servizio su Sistema di gestione della trasparenza aziendale e per l'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali
5	Selezione del personale	Nomina commissione esaminatrice	Evitare nomina, in commissione, di un soggetto con conflitto di interessi verso un candidato, al fine di agevolarlo indebitamente nell'assunzione	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 175/2016 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento selezione e assunzione di personale - Ordini di servizio su Sistema di gestione della trasparenza aziendale e per l'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali
6	Selezione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Evitare assegnazione ai candidati di un giudizio e di un punteggio differenti da quelli spettanti al fine di agevolare l'assunzione di un determinato soggetto	- Codice etico - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 175/2016: utilizzo di una procedura ad evidenza pubblica con chiara previsione dei punteggi già in sede di redazione bando - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - PTPCT(misure di trattamento del rischio) in particolare D.lgs. 33/2013, adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Ods dell'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali

7	Selezione del personale	Stipula del contratto	Evitare la determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento al fine di agevolare un determinato soggetto	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - osservanza e stretta applicazione del CCNL di settore - Regolamento selezione e assunzione di personale - Documentazione consegnata al personale in fase di assunzione - Ods dell'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali
8	Gestione del personale	Mobilità e selezione interna di personale	Evitare lo svolgimento di una valutazione di personale alterata rispetto alla situazione effettiva al fine di agevolare un determinato soggetto in fase di mobilità o selezione interna	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Regolamento selezione e assunzione di personale e osservanza e stretta applicazione del CCNL di settore nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Ods dell'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali
9	Gestione del personale	Gestione presenze	Evitare accordi interni al fine di agevolare un determinato dipendente e far risultare la presenza di un soggetto sul posto di lavoro nonostante non sia presente Evitare comportamenti impropri di un dipendente che formalizza la propria presenza sul posto di lavoro nonostante non sia presente	- Adozione di un Software aziendale di gestione delle presenze collegato ad un sistema informatico di rilevazione delle presenze tramite badge - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Adozione di una procedura interna di programmazione delle ferie - Ordini di servizio legati alle assenze per Covid - CCNL di settore; adozione di una politica aziendale di confronto nelle relazioni sindacali - Manuale servizio paghe e stipendi

9/A	Gestione del personale	Gestione presenze	- Accordi interni al fine di usufruire di permessi sindacali non dovuti - Accordi interni al fine di non riscontrare, per un determinato soggetto, il superamento delle assenze per ferie e/o malattia	- Adozione di ordini di servizio relativi ad una procedura richiesta permessi sindacali, Certificazione assenza per malattia, Utilizzo dei permessi retribuiti, Modalità di gestione delle trasferte - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Adozione di una procedura interna di programmazione delle ferie - Ordini di servizio legati alle assenze per Covid - stretta osservanza ed applicazione del CCNL di settore con l'adozione di una politica aziendale di relazioni industriali - Manuale servizio paghe e stipendi
10	Gestione del personale	Gestione conflitto di interessi	Far emergere e riscontrare evidenza della situazione di conflitto di interessi, nella gestione delle proprie mansioni, nei confronti di un determinato soggetto, al fine di agevolarlo	- Codice etico e adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale)
10/A	Gestione del personale	Gestione conflitto di interessi	Evitare e far emergere accordi interni al fine di agevolare un determinato dipendente non evidenziando casistiche di conflitto di interessi a suo carico (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico e adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale)

11	Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Evitare lo svolgimento di attività extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013, adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - CCNL
12	Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	Evitare il riconoscimento di premi al personale non supportati da criteri oggettivi al fine di agevolarli indebitamente	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - CCNL e adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Ods dell'Unità Operativa Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali
13	Gestione del personale	Progressioni di carriera	Evitare il riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti al fine di agevolarli indebitamente (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Sistema di deleghe e procure vigente e adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento selezione e assunzione di personale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - CCNL di settore

14	Gestione finanziaria	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Evitare il riconoscimento di vantaggi non dovuti a taluni soggetti, es. pagamento di straordinari (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - CCNL settore - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Manuale servizio paghe e stipendi
14/A	Gestione finanziaria	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	- Appropriazione di denaro aziendale	- Sistema di deleghe e procure vigente; sistema di revisione e controlli dei flussi finanziari periodico con adozione di procedure scritte sulla fatturazione attiva e passiva nonché stretta verifica della cassa economale - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento acquisti Pagamento piccole spese
15	Gestione del personale	Autorizzazione missioni del personale	Evitare l'autorizzazione non dovuta allo svolgimento di missioni ad un dipendente al fine di agevolarlo indebitamente oppure lo svolgimento di missioni per attività non inerenti alle funzioni istituzionali	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - CCNL settore - Programma per la gestione delle trasferte - Modello 231, parte speciale reati contro la PA e parte speciale reati tributari, Regolamento rimborsi spese organo amministrativo e regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili nei confronti di un determinato soggetto, - Ods contabilità; - Regolamento rimborsi spese organo amministrativo - Regolamento acquisti Pagamento piccole spese

16	Gestione del personale	Liquidazione delle spese attinenti alle missioni	Evitare rimborso di spese non rimborsabili nei confronti di un determinato soggetto, al fine di agevolarlo indebitamente	-Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - CCNL settore - Programma per la gestione delle trasferte e verifica della documentazione - Modello 231, parte speciale reati contro la PA e parte speciale reati tributari; Regolamento rimborsi spese organo amministrativo e regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili nei confronti di un determinato soggetto, - Ods contabilità e Modalità di gestione delle trasferte; - Regolamento rimborsi spese organo amministrativo - Regolamento acquisti Pagamento piccole spese
18	Affidamento di incarichi professionali	Segnalazione necessità	Evitare la definizione di un fabbisogno di consulenza non effettivo al fine di effettuare un affidamento a soggetti predeterminati	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23
19	Affidamento di incarichi professionali	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Rischio di individuazione di uno strumento di affidamento agevolato al fine di effettuare un affidamento a soggetti predeterminati (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 36/2023 - D.lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23

20	Affidamento di incarichi professionali	Individuazione e scelta del consulente	Rischio di individuazione di un consulente già predeterminato a seguito di accordo illecito tra le parti	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 36/2023 - D.lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Ordine di servizio: Sistema di gestione della trasparenza aziendale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT(paragrafo 12 - misure di trattamento del rischio + paragrafi 16 e 17 sulla trasparenza) nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs.36/2023 - Manuale Gestione Appalti ed Acquisti
21	Affidamento di incarichi professionali	Sottoscrizione contratto	Rischio di individuazione di un consulente già predeterminato a seguito di accordo illecito tra le parti (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 36/2023 - D.lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Ordine di servizio: Sistema di gestione della trasparenza aziendale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT(paragrafo 12 - misure di trattamento del rischio + paragrafi 16 e 17 sulla trasparenza) nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs.36/2023 - Manuale Gestione Appalti ed Acquisti

22	Affidamento di incarichi professionali	Verifica corretta esecuzione	Rischio di evidenziare una prestazione non effettivamente eseguita al fine di agevolare la controparte (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.lgs. 36/2023 - D.lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Ordine di servizio: Sistema di gestione della trasparenza aziendale - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT(paragrafo 12 - misure di trattamento del rischio + paragrafi 16 e 17 sulla trasparenza) nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs.36/2023 - Manuale Gestione Appalti ed Acquisti - Lettera d'incarico sottoscritta con il consulente
23	Affidamento di beni, servizi e lavori	Programmazione acquisti	Evitare la definizione di un fabbisogno non effettivo ma finalizzato ad agevolare indebitamente un affidamento verso una determinata controparte	- Organigramma - Codice etico - Sistema di deleghe e procure vigenti - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia, Linee Guida ANAC - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)
24	Affidamento di beni, servizi e lavori	Nomina RUP	Evitare la nomina di un RUP indirizzata dalla volontà di facilitare la scelta di un determinato fornitore (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda) - Mancata comunicazione, da parte del soggetto nominato, di conflitto di interessi con un Operatore Esterno, al fine di agevolarlo	- Organigramma - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 13 e n. 15 - Sistema di deleghe e procure vigenti (visura camerale) - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)

25	Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Evitare la richiesta di acquisto di beni, servizi, lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per selezionare indebitamente un determinato fornitore (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Sistema di deleghe e procure vigenti - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 50/16 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari) - Regolamento fatturazione passiva
26	Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Evitare l'utilizzo di strumenti di affidamento più agevolati al fine di favorire un determinato OE (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Sistema di deleghe e procure vigenti - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)
27	Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Evitare la definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigenti - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)

28	Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	Evitare la divulgazione di informazioni sulle offerte pervenute a terzi soggetti interessati all'aggiudicazione della fornitura al fine di agevolarli indebitamente	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)
29	Affidamento di beni, servizi e lavori	Nomina Commissione di gara	- Evitare la nomina in commissione di soggetti specifici al fine di indirizzare la scelta verso uno specifico fornitore e la Mancata comunicazione, da parte del soggetto nominato, di conflitto di interessi con un OE, al fine di agevolarlo	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)
30	Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Evitare l'alterazione degli atti e delle procedure di gara al fine di agevolare uno specifico OE	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Due diligence effettuata sull'operatore economico aggiudicatario - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Ordini di servizio Autorizzazione contratti e buoni d'ordine

31	Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	Evitare l'alterazione degli atti e delle procedure di gara al fine di agevolare uno specifico OE (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Utilizzo della procedura informatica per l'emissione degli ordini di acquisto e per l'inserimento a sistema delle informazioni necessarie alla tracciabilità dei flussi finanziari
32	Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Evitare l'alterazione degli atti e delle procedure al fine di agevolare uno specifico OE	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Utilizzo della procedura informatica per l'emissione degli ordini di acquisto e per l'inserimento a sistema delle informazioni necessarie alla tracciabilità dei flussi finanziari
34	Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione acquisti in urgenza	Gestione acquisti tramite affidamenti diretti, attribuendo tale scelta a motivi di urgenza, al fine di agevolare uno specifico fornitore (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Utilizzo della procedura informatica per l'emissione degli ordini di acquisto e per l'inserimento a sistema delle informazioni necessarie alla tracciabilità dei flussi finanziari

36	Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione dei lavori e dei servizi, nonché della corretta fornitura dei beni	Verificare la corretta esecuzione contrattuale per evitare difformità rispetto a quanto concordato al fine di agevolare l'OE	Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D.lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Utilizzo della procedura informatica per l'emissione degli ordini di acquisto e per l'inserimento a sistema delle informazioni necessarie alla tracciabilità dei flussi finanziari
39	Gestione finanziaria	Pagamento fatture	Evitare:- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti al fine di agevolare un fornitore - Pagamenti per ammon-tari superiori al valore della fattura effettiva al fine di agevolare un fornitore - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda) - Appropriazione di denaro aziendale	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Verifica da parte dell'ufficio bilancio di corrispondenza tra quanto indicato in fattura e quanto presente nell'ordine - Verifica del DURC e degli adempimenti fiscali
40	Gestione finanziaria	Gestione della cassa economica e Carte di credito e di debito	Evitare:- Pagamenti in contanti a fronte di acquisti inesistenti per avvantaggiare un determinato fornitore - Appropriazione di denaro aziendale	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo passivo - Verifica da parte dell'ufficio bilancio di corrispondenza tra quanto indicato in fattura e quanto presente nell'ordine - Verifica del DURC e degli adempimenti fiscali - Regolamento Pagamento piccole spese

42	Gestione finanziaria	Gestione incassi in contanti	Evitare l'agevolazione indebita di un utente al fine di agevolarlo nel sostenimento dei costi per la riemissione della carta	- Codice etico e adozione di una Carta Servizi per l'utente - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi degli incassi - Verifica da parte dell'ufficio bilancio di corrispondenza - Contabilizzazione separata degli incassi rispetto alla cassa economica aziendale - Fatture emesse - Estratti conto bancari - Verifica mensile del cash flow e scadenziario
	Gestione finanziaria	Gestione incassi in contanti	Evitare l'appropriazione dei contanti	- Codice etico e adozione di una Carta Servizi per l'utente - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi degli incassi - Verifica da parte dell'ufficio bilancio di corrispondenza - Contabilizzazione separata degli incassi rispetto alla cassa economica aziendale - Fatture emesse - Estratti conto bancari - Verifica mensile del cash flow e scadenziario

43	Gestione finanziaria	Verifica incassi	Evitare l'agevolazione indebita di una controparte in fase di riscontro dell'incasso (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico e adozione di una Carta Servizi per l'utente - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.lgs. 33/2013 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT - Modello 231, parte speciale reati contro la PA - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi degli incassi - Verifica da parte dell'ufficio bilancio di corrispondenza - Contabilizzazione separata degli incassi rispetto alla cassa economale aziendale - Fatture emesse - Estratti conto bancari - Verifica mensile del cash flow e scadenziario - Solleciti inviati in caso di mancato pagamento
44	Gestione contabilità	Gestione fatturazione attiva all'Ente	Evitare l'alterazione dei dati di fatturazione al fine di agevolare indebitamente la controparte (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Predisposizione servizio di controllo dell'esecuzione del contratto di servizio e comunicazione all'organo amministrativo - Piani economico finanziari e operativi approvati - Rendicontazione predisposta dei servizi erogati

47	Gestione omaggi e spese di rappresentanza	Gestione omaggi	- Evitare la ricezione di omaggi quale scambio di utilità per favorire un determinato soggetto (es. nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto) - Rischio che le elargizioni di omaggi siano rivolte a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero a soggetti privati che hanno rapporti diretti con la Società, allo scopo esclusivo di alterarne significativamente l'indipendenza di giudizio e di procurare alla Società un vantaggio ingiusto	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - CCNL settore - Programma per la gestione delle trasferte e verifica della documentazione - Modello 231, parte speciale reati contro la PA e parte speciale reati tributari; Regolamento rimborsi spese organo amministrativo e regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili nei confronti di un determinato soggetto, - Ods contabilità e Modalità di gestione delle trasferte; - Regolamento rimborsi spese organo amministrativo - Regolamento acquisti Pagamento piccole spese
49	Gestione comunicazione	Erogazione di sponsorizzazioni, contributi ed erogazioni liberali	Rischio indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi al fine di avvalorarli indebitamente (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente - Codice etico - D. lgs. 36/2023 - Linee guida ANAC n. 2 - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23 + riepilogo adempimenti per attività contrattuali + vademecum iter procedure gare sotto soglia - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTCPT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Modello 231 (Parti speciali reati contro la PA, reati societari, reati di riciclaggio, reati tributari)- Due diligence effettuata sull'operatore - Software aziendale dove vengono tracciate le diverse fasi del ciclo finanziario - Ordini di servizio Autorizzazione contratti e buoni d'ordine

50	Gestione contenzioso	Gestione dei contenziosi e definizione di accordi transattivi	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate al fine di agevolare la controparte (anche con la finalità indiretta di ottenere vantaggi per l'azienda)	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - D.Lgs. 36/2023 - D.Lgs. 165/2001 - Linee guida ANAC n. 1 e n. 12 - Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in particolare D.Lgs. 33/2013 - Modello 231, parte speciale reati contro la PA, parte speciale reati societari e parte speciale reati tributari - PTPCT nonché adozione e aggiornamento annuale secondo le indicazioni ANAC del PTPCT, con comunicazione e sensibilizzazione da parte dei dipendenti alla corretta osservanza - Regolamento appalti e acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/23- Contratti sottoscritti con eventuali legali esterni
55	Gestione progettazione	Progettazione servizi	Evitare lo svolgimento delle attività di progettazione al fine di agevolare indebitamente la Società ovvero futuri operatori economici nello svolgimento dei servizi	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Contratto di servizio : adozione di un sistema di controllo e di formazione del personale preposto; - Piano industriale, strategico, economico e finanziario

57	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei contratti di servizio con Comune socio		- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Contratto di servizio : adozione di un sistema di controllo e di formazione del personale preposto; - Piano industriale, strategico, economico e finanziario
63	Gestione servizi informatici	Consegna hardware e installazione software	Evitare l'agevolazione indebita di un dipendente in occasione della consegna di hardware (PC, cellulari, ecc...) ovvero nell'installazione di software	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Modello 231, parte speciale delitti informatici
64	Gestione servizi informatici	Gestione autorizzazioni e accessi all'uso di applicativi	Evitare l'agevolazione indebita di un dipendente in occasione della gestione dell'autorizzazione e dell'accesso ad applicativi aziendali	- Codice etico - Organigramma - Sistema di deleghe e procure vigente (visura camerale) - Modello 231, parte speciale delitti informatici - Il Responsabile IT procede alle abilitazioni dei dipendenti secondo le richieste pervenute dai Responsabili di Area / Capo settore