



Astea

AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017– 2019

(approvato con determinazione dell'amministratore unico del 15/02/2017)

PARTE I

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. PREMESSA

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- L. 27 maggio 2015 n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica Amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio.*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione.

Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;



Astea
AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici 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'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Al fine di definire l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di quella in materia di trasparenza alle società pubbliche, l'ANAC ha adottato la **Determina del 17.06.2015** **“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”**.

Secondo l'ANAC la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di quella in materia di trasparenza si applica alle società direttamente o indirettamente controllate dalle amministrazioni pubbliche, individuate ai sensi dell'art. 2359, co. 1, numeri 1 e 2, del codice civile. “In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.”

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha, poi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Per il resto, il PNA 2016 approfondisce, tra l'altro, l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

Confermato l'impianto del 2013 in ordine alla gestione del rischio, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È, inoltre, necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche alle società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»⁴ (nel prosieguo schema di testo unico). Come sopra indicato, tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società *in house* e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La società ASTEA Multiservizi s.r.l. è una società di capitali costituita ed interamente posseduta dal comune di Lavello. La società gestisce per il medesimo comune un complesso di servizi pubblici:

- servizi ambientali e di igiene urbana
- servizio di manutenzione e gestione verde pubblico

Astea Multiservizi S.R.L.
Sede Legale: Contrada San Felice
85024 Lavello PZ

Capitale Sociale € 15.000,00 i. v.
C.F., P.I. e R.I. PZ n° 01534180763
Soc. unipersonale - R.E.A. 116513

Tel. 0972.879066 – Fax 0972.878212
www.asteamultiservizi.it
info@asteamultiservizi.it

Insieme al servizio dell'ambiente

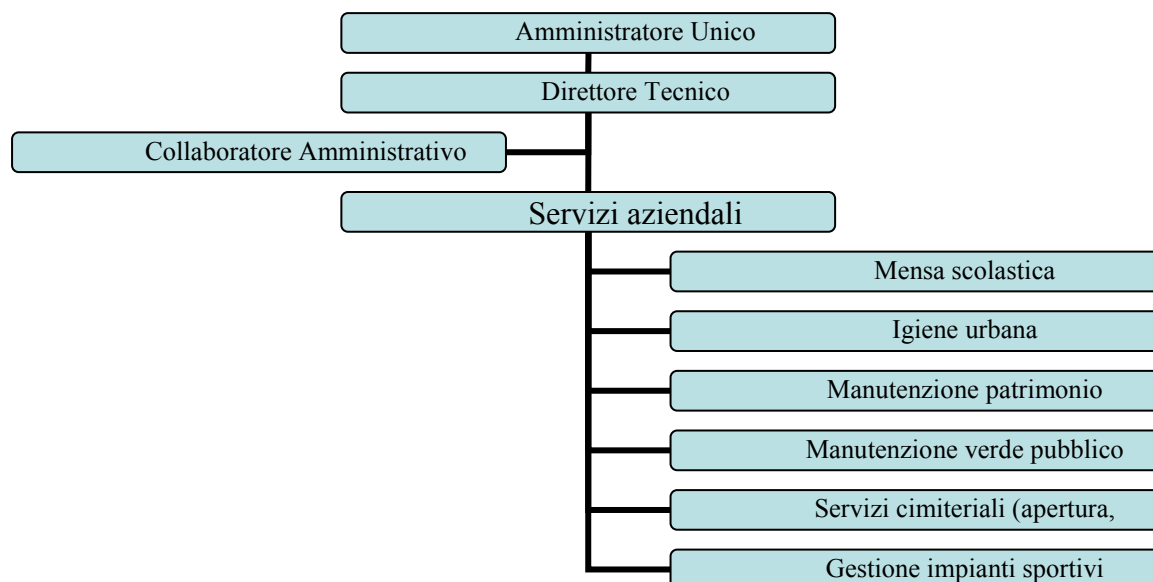
- servizio di manutenzione del cimitero
- servizio di manutenzione del patrimonio comunale
- servizio di refezione scolastica
- servizio di gestione impianti sportivi comunali, nelle more delle verifiche sull'effettivo stato di consistenza degli impianti e delle condizioni per il passaggio di consegna.

Il Comune di Lavello si è dotato di un Regolamento per l'esercizio del "controllo analogo" nei confronti della Astea Multiservizi s.r.l., approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 17.07.2014, che include il controllo sugli organi ed il controllo operativo e di gestione e contiene, altresì, specifiche prescrizioni nei confronti della società *in house* per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza

Le risorse umane

La struttura organizzativa dell'Astea multiservizi srl è ripartita in settori di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito, al mese di dicembre 2016, da n. 13 unità lavorative, di cui 2 impiegati e 11 operai oltre due operai in posizione di comando da parte dell'Ente controllante.

La tabella seguente riporta l'articolazione degli uffici dell'Astea Multiservizi.



I detti sei settori fanno capo, alla data odierna, al Direttore Tecnico.

Il personale in servizio è ripartito per categoria e profili sulla base dei contratti collettivi nazionali di settore come dalla seguente tabella.



DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2016

DESCRIZIONE	CATEGORIE						TOTALE
	Liv. 2	Liv. 3	Liv. 5	Liv 8Q	liv. B*	liv. C*	
Dotazione organica	0	11	1	1	1	1	15
Posti a tempo pieno ed indeterminato	0	11	1	1	1	1	15
Posti a tempo parziale 50% ed indeterminato	0	0	0	0			0
Posti a tempo parziale 55,56% ed indeterminato	0	0	0	0			0

*dipendenti dell'Ente controllante in posizione di distacco

PROFILO PROFESSIONALE	Livello di accesso	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti
Direttore Tecnico	8Q	1	1	0
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	1	1	0
OPERATORE ECOLOGICO	3	18	13	5
TOTALE		20	15	5

POSTI VACANTI

LIV.	N. POSTI	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE
3	5	IG URBANA	OP. ECOLOGICO
TOTALE	5		

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA SOCIETÀ ASTEA MULTISERVIZI.

Coerentemente con quanto definito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione presso la Società si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti:

- L'Amministratore Unico, chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti e



Insieme al servizio dell'ambiente

ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC.), nella persona dell'ing. Francesco Barrese, direttore tecnico della società, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013. Al RPC è inoltre assegnato il compito di elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione. Il RPC svolge attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, propone le misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice etico e verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e l'adozione delle misure contenute nel P.T.P.C.
- I dipendenti della Società, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., segnalare le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i casi di personale conflitto di interessi;
- I collaboratori a qualsiasi titolo della Società, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C., conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di etico e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Direttore tecnico della società, quale unica figura apicale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, c. 7 della legge 190/2012.

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è avvenuta con **determinazione dell'Amministratore Unico prot. n. 107 del 18.10.2014**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti indicati dalla legge 190/2012 e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'Amministratore Unico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'ente;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano;
- propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- verifica la possibilità di attuare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.



Insieme al servizio dell'ambiente

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Alla redazione del presente Piano, a conclusione di procedura “aperta”, mirata al coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ha provveduto il Direttore Tecnico della Società, ing. Francesco Barrese.

Il Piano è stato approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 15/02/2017.

Si è provveduto, prima della stesura del presente documento, a predisporre avviso pubblico con il quale i cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le Associazioni sindacali sono stati invitati a trasmettere suggerimenti e proposte funzionali alla redazione del documento.

Nei termini stabiliti non sono pervenuti suggerimenti e proposte.

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione dei rischi, il RPC ha individuato le misure di prevenzione da adottare.

6. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione e intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
2. aumentare la capacità della Società di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Il relazione a questi obiettivi, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti nell'ambito della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici 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'ente;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

7. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo di gestione del rischio capace di individuare, mappare e valutare il rischio di esposizione della Società al rischio corruttivo .

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dall'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione della Società al rischio corruttivo.

In sintesi, il processo di gestione del rischio richiede nella fase iniziale un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi. Segue quindi una fase di analisi e valutazione dei rischi individuati, prendendo in considerazione le variabili connesse alla probabilità ed all'impatto del verificarsi di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi, si aggiungono i processi della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

8. MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'analisi e la mappatura dei processi rischiosi consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'organizzazione. I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della società, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato la società;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Il risultato di questa fase è stata è stato la costruzione di una mappa dei processi ed attività rischiose in relazione alle attività della Società.

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

Area di rischio	
Personale	Selezioni per l'assunzione di personale .
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
Provvedimenti relativi ai flussi finanziari e pagamenti in genere	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni



Insieme al servizio dell'ambiente

9. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*); al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando i valori di “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio secondo i seguenti criteri:

A) Stima della probabilità:

I criteri e i valori utilizzati sono:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è quindi provveduto ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

B) Stima dell'impatto:

L'impatto è stato valutato in termini: economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine, secondo i seguenti criteri:

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.



Insieme al servizio dell'ambiente

10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo si conclude con il “trattamento”, consistente nel procedimento “per modificare il rischio”, ovvero nell’individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

È importante sottolineare che un indice di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità “potenziale” di cui l’organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi.

11. LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito nel PNA, dovrà tradurre le decisioni dell’ente circa le priorità di trattamento, le quali si basano su 3 principi: il *livello di rischiosità del processo* (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento), l’*obbligatorietà della misura* (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed *impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione* (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi e sottoparagrafi.

Ai fini della misura “**trasparenza**”, si dà atto che la Società ha creato sul sito istituzionale della sezione “*Amministrazione trasparente*” e che nelle sottosezioni sono pubblicati i dati richiesti.

a) Formazione del personale in tema di anticorruzione

1. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i dipendenti da formare.

2. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

3. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

4. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

b) adeguamento del codice etico al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 del citato articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

La determinazione dell'ANAC n. 8/2015, prevede che società "integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione". Astea Multiservizi riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

La Società con verbale del Consiglio di Amministrazione del 05/09/2005 ha redatto il proprio Codice Etico, che include regole generali di condotta, adattate alla specifica realtà aziendale. Al fine di rendere coerenti le regole di comportamento ivi previste con le esigenze di prevenzione della corruzione evidenziate dall'analisi dei rischi, **in data 8 aprile 2016 con determinazione dell'Amministratore Unico, si è proceduto all'adeguamento del codice etico aziendale.**

c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La previsione del PNA si riferisce alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, tuttavia, Astea Multiservizi ha già adottato, attraverso il proprio Codice Etico, misure che disciplinano il conflitto di interesse.

d) Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Misura non applicabile in ragione del limitato organico della Società, non dotato di professionalità intercambiabili tra diversi uffici e alla presenza di un'unica figura apicale.

e) Elaborazione proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti



Insieme al servizio dell'ambiente

La previsione di cui al PNA (3.1.6) fa riferimento alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, co. 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, co. 58 bis, della l. n. 662 del 1996.

Lo svolgimento di incarichi di carattere extra-istituzionale da parte dei dipendenti della Società può, tuttavia, realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento della operatività aziendale (anche con riferimento ai principi di incompatibilità e di conflitto di interesse) e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi.

Ecco perché la Società Astea Multiservizi si è già dotata di una disciplina nel codice etico atta a regolamentare gli incarichi esterni dei dipendenti.

Nell'ambito di aggiornamento ed adeguamento del codice etico aziendale di cui al punto b), è stata recepita la direttiva emanata dal Segretario Generale del Comune di Lavello (prot. 8845 del 04/08/2015) atta a dettagliare e regolamentare il conferimento di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente Astea.

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(c.d. Pantouflage – Revolving doors)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma, 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Ai fini dell'applicazione della citata norma, anche alla Società, si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale amministrativo è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non



Insieme al servizio dell'ambiente

aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

g) Adozione di misure per la tutela del whistleblower (segnalazione degli illeciti)

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. "*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: info@asteamultiservizi.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.



Insieme al servizio dell'ambiente

h) Formazione di commissioni, assegnazione ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, la società deve verificare che i dipendenti che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale dipendente;
- b) non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e, più in generale, ad uffici considerati ad alto rischio di corruzione;
- c) non facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 18/04/2016 n. 50.



Insieme al servizio dell'ambiente

i) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

La materia è disciplinata dal Decreto legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ,

Inconfiribilità:

Condizioni ostative in capo a coloro che rivestono l'incarico di Amministratore Unico :

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.
In ragione di tanto, al fine di evitare la ricorrenza di condizioni ostative in capo a coloro che rivestono l'incarico di Amministratore unico, si stabilisce quanto segue:
- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, effettua la verifica della dichiarazione resa.

Incompatibilità:

Le situazioni di incompatibilità per l'Amministratore Unico sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 11, comma 8, ai sensi del quale l'Amministratore Unico non può essere dipendente dell'Amministrazione pubblica controllante.

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

A tal fine, occorre assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, effettua la verifica della dichiarazione resa.

Insieme al servizio dell'ambiente

Le nomine conferite in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico degli interessati precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

j) Patti di integrità negli affidamenti

Nell'ambito di una delle aree a più alto rischio, quale quella degli acquisti, la Società valuterà se implementare, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione, in qualità di stazione appaltante, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

k) Tempi e modalità per il monitoraggio sulla attuazione del PTPC

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPC non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 è prevista la predisposizione, da parte del RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica. In particolare, secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, il documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

12. ANALISI DEL RISCHIO

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nel paragrafo 9 - *ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI*.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto



Insieme al servizio dell'ambiente

- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le attività di cui alla tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella. Le attività sono collocate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Personale	Selezione per l'assunzione di personale	2,67	2,50	6,67
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	3,17	2,00	6,33
	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture			
	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,67	2,00	5,33
Provvedimenti relativi ai flussi finanziari e pagamenti in genere	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni	2,67	2,00	5,33

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella paragrafo 11 del presente PTPC, lettere a) – k).

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.



Insieme al servizio dell'ambiente

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PARTE II

LA TRASPARENZA

1. IL QUADRO NORMATIVO – PRINCIPI GENERALI

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La normativa di riferimento è il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* cosiddetto *Freedom of Information Act*.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza *“come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La determina ANAC n. 8/2015, specifica che alle società in house, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. *“Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti”*. Le società controllate definiscono il modello organizzativo che esse intendono adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Le società sono, inoltre, tenute anche a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata *“Società trasparente”*, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le società controllate sono tenute anche ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e a pubblicare, nella sezione *“Società trasparente”*, le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Il nuovo Piano nazionale di prevenzione della corruzione, adottato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 3/08/2016, prevede che i contenuti del Programma per la trasparenza e dell'integrità confluiscono nel PTPCT, per cui non deve più procedersi alla redazione dello stesso. Il presente aggiornamento assume, quindi, a riferimento il nuovo PNA, le innovazioni recate dal D.Lgs. 97/2016 e le specifiche Linee guida approvate dall'ANAC con deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

2. LA TRASPARENZA - OBIETTIVI

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" deve essere intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (**art. 2 bis co. 2 lett. b del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016**). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA e delle **società da esse controllate**.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n 33/2013.

Diritto alla conoscibilità - Accesso civico ed accesso civico potenziato.

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati che devono essere pubblicati obbligatoriamente.



Insieme al servizio dell'ambiente

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “l’accesso civico” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg l’Ente deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*”.

L’accesso civico “*potenziato*” o generalizzato, come lo definisce l’ANAC nelle specifiche Linee guida, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. È in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.

3. I SOGGETTI COINVOLTI

3.1 Trasparenza

Astea Multiservizi srl ha individuato nel Direttore Tecnico la figura del *Responsabile della prevenzione e della corruzione e della Trasparenza*.

Compete a quest’ultimo controllare il procedimento di aggiornamento della sezione “Società Trasparente”. Lo stesso è chiamato a promuovere e curare il coinvolgimento degli interessati nel presente adempimento.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

a. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

b. segnalare all'organo di indirizzo societario, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c. monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;

d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo societario e all’ANAC. Gli inadempimenti sono altresì segnalati alla Corte dei conti ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

L’Autorità nazionale anticorruzione è quindi l’ANAC (già CIVIT), la quale svolge i seguenti compiti:



Insieme al servizio dell'ambiente

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
6. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'organo di indirizzo societario;
7. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici societari e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
8. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi societari (art. 14).

3.2 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia del ridetto istituto, il Responsabile della pubblicazione dei dati dovrà verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che entro 30 giorni, pubblica nel sito web, sezione "Società Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Tutte le informazioni relative alle modalità di esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico potenziato sono pubblicate sul sito internet istituzionale, sezione "Società Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti".

4. AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

Attraverso la trasparenza, l'Astea intende realizzare:

- a. l'obiettivo dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni e sull'utilizzo delle risorse;
- b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

Insieme al servizio dell'ambiente

- c. il libero esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico potenziato come descritti al paragrafo 2;
- d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Sito web istituzionale e la sezione “Società Trasparente”

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Società deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e la P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità Astea multiservizi, già dal 2006, dispone di un sito internet istituzionale sul quale vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal decreto legislativo 33/2013 citato.

Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere da Astea per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni e ulteriori.

In ragione di ciò, Astea promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Inoltre, al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza ed, in particolare, al decreto legislativo 14/3/2013, n. 33 è stata creata sull'*home page* del sito istituzionale la sezione “**Società Trasparente**”. La sezione “Società Trasparente” a sua volta si articola, conformemente alle sopra richiamate disposizioni normative, in sottosezioni come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013, dalle “linee guida” fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, aggiornate dalle nuove Linee guida approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, in cui vengono immessi dati, informazioni e documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3.2 La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola/) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della “Bussola” è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Insieme al servizio dell'ambiente

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page);
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).

Dopo aver effettuato i cambiamenti, è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

La funzionalità “verifica il sito in tempo reale” consente di effettuare un’analisi lanciando, all’istante, l’algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA, che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con i contenuti minimi definiti nell’allegato A del D.Lgs 33/2013.

Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene anche attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di accertarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" in termini di aderenza e conformità.

Il processo di verifica, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e accerta che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 64 obiettivi.

Per il sito dell’Astea, la verifica in tempo reale eseguita alla data di predisposizione del presente piano ha fatto rilevare il raggiungimento di n° 64 obiettivi su 64, pari al 100 %.

È doveroso segnalare che alla data odierna è presente, sul sito suddetto, specifico avviso che informa della temporanea disattivazione del servizio al fine dell’adeguamento dei siti comunali alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

3.4 La Posta Elettronica Certificata

Astea è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web istituzionale, nella home page, sono riportate gli indirizzi PEC istituzionali.

Nella sezione “Società Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc.).

Insieme al servizio dell'ambiente

3.5 Le caratteristiche delle informazioni

Secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., l'Astea è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Astea, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per l'usabilità dei dati, devono essere curate la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Le informazioni, pertanto, dovranno essere pubblicate:

- in forma chiara e semplice;
- complete nel loro contenuto;
- con l'indicazione della provenienza e previa attestazione di conformità agli originali;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 85/2005, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità;
- tempestive.

Rispetto a tale ultimo requisito, il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si dispone che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 15 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

3.6 Coinvolgimento degli stakeholders

Astea, intendendo perseguire l'ascolto e la partecipazione, ha provveduto ad informare della redazione del presente PTPCT pubblicando un avviso pubblico sul sito web per consentire a chiunque di esprimere opinioni e suggerimenti in merito. Quanto innanzi al fine di garantire un momento di ascolto e di interscambio di informazioni utili soprattutto per migliorare la comunicazione tra Astea e cittadini e favorire una gestione partecipata.

4. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. L'ANAC è



Insieme al servizio dell'ambiente

intervenuta a riguardo con nuove Linee guida, rese necessarie a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 97/2016 e approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, le quali recano in allegato, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, quale aggiornamento dell'allegato alla delibera 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente".

LA TABELLA è suddivisa in sette colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B = Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati);

Colonna C = Ambito soggettivo;

Colonna D = Riferimento normativo;

Colonna E = Denominazione del singolo obbligo;

Colonna F = Contenuti dell'obbligo;

Colonna G = Aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "**tempestivo**", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti:

T = tempestivo, A = aggiornamento annuale, TRIM = aggiornamento trimestrale, SEM = aggiornamento semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Al fine, pertanto, di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro *giorni quindici* dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Colonna H = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

Nel caso di Astea la sezione "**Amministrazione Trasparente**" citata nelle predetta delibera CIVIT deve essere intesa quale "**Società trasparente**".

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Come innanzi detto, l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica che l'inserimento dei documenti e dei dati nelle relative sottosezioni della sezione "Società Trasparente" presente sul sito istituzionale avviene a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. SISTEMI DI MONITORAGGIO

Il Responsabile della trasparenza svolge periodicamente attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio sull'attuazione del programma si esercita anche attraverso l'istituto dell'accesso civico, per il quale si rimanda al paragrafo 2 e 3.2 - parte II del presente Piano.

7. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013.

8. PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale della società nella sezione specifica "Società Trasparente", secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Sarà pubblicato anche sul sito istituzionale del Comune di Lavello, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sottosezione – livello I *Disposizioni generali* - e nella sottosezione - livello I *Altri contenuti*.