

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)  
PER IL TRIENNIO 2021-2023  
AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI S.R.L.**

Il presente documento è redatto in ottemperanza alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2018 denominata: le *“Nuove linee guida 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”* ed è relativo al triennio 2021-2023.

Esso è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del

10/05/2021.

## INDICE

1. Introduzione	pag. 3
2. Obbligo alla redazione del Piano	pag. 3
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag. 4
4. Aggiornamento del P.T.P.C. anni 2021 – 2023	pag. 4
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 5
6. Attività e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 6
7. Uffici di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 7
8. Concetto di “Corruzione”	pag. 7
9. Misure generali di contrasto del rischio corruttivo	pag. 8
9.1 Inconferibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali	pag. 8
9.2 Incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali	pag. 9
9.3 Incarichi ed attività extra-lavorative svolte dai dipendenti	pag. 10
9.4 Partecipazione a commissioni di gara o concorso	pag. 10
9.5 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti	pag. 11
10. Il Codice etico	pag. 11
11. La trasparenza	pag. 12
12. Rotazione dei dipendenti	pag. 13
13. La formazione in materia di anticorruzione	pag. 14
14. La tutela del dipendente che segnala illeciti	pag. 15
15. Controllo delle misure preventive	pag. 17
16. Adeguamento del Piano	pag. 17
17. Sanzioni in caso di inadempienza	pag. 18
18. Modalità di notifica del Piano Anticorruzione	pag. 18
19. Obblighi di comunicazione	pag. 18
20. Rinvio alle norme	pag. 18

### **Allegato A – I processi a rischio corruttivo e le relative misure di contrasto**

1. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	pag. 19
1.1 Analisi del contesto esterno ed interno	pag. 19
1.2 Aree di rischio comuni ed obbligatorie	pag. 22

2. Individuazione dei criteri per l'individuazione del livello di rischio	pag. 25
3. Ulteriori aree a rischio corruzione e processi rilevanti	pag. 26
4. Area di rischio dei contratti pubblici	pag. 31
4.1. Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture	pag. 31
4.2 Fasi delle procedure di approvvigionamento	pag. 32
4.2.1 Programmazione	pag. 32
4.2.2 Progettazione della gara	pag. 33
4.2.3. Selezione del contraente	pag. 34
4.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	pag. 37
4.2.5. Esecuzione del contratto	pag. 38
4.2.6. Rendicontazione del contratto	pag. 39
4.2.7. Procedimentalizzazione procedura di spesa	pag. 39
5. Area di rischio "personale"	pag. 40
5.1 Misure specifiche di selezione del personale	pag. 40
5.2. Misure specifiche in materia di conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca di soggetti esterni	pag. 41

## 1. INTRODUZIONE

L'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. (nel seguito "ASM"), è società interamente partecipata dal Comune di Molfetta (100%), che opera in regime di "in house providing" fin dalla costituzione, come azienda speciale, risalente al 1997. Essa è tenuta, pertanto, in qualità di soggetto privato in controllo pubblico, all'applicazione della Legge n. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione".

La società opera nell'ambito della gestione dei servizi di igiene urbana ed in particolare della gestione di rifiuti urbani. In particolare esegue:

- raccolta e trasporto di rifiuti urbani differenziati ed indifferenziati;
- pulizia e spazzamento, manuale e meccanizzato, di strade, piazze, mercati e, in genere, aree pubbliche;
- cernita e selezione di rifiuti secchi provenienti da raccolta differenziata;
- eventuali prestazioni, oggetto di specifico affidamento, generalmente aggiuntive ed integrative in materia di gestione dei rifiuti, tutela e decoro del territorio. A titolo esemplificativo si ricordano:
  - o rimozione di rifiuti aggiuntive rispetto al contratto di servizio, con particolare riferimento alle spiagge ed all'agro comunale;
  - o disinfestazione delle aree pubbliche;
  - o diserbo della vegetazione infestante presente negli interstizi della pavimentazione stradale.

Lo svolgimento dei servizi di cui innanzi è regolato dal contratto di **Rep. n. 8246/2016** che scadrà con l'attivazione della gestione integrata dei rifiuti urbani nell'Area Omogenea Bari 1.

## 2. OBBLIGO ALLA REDAZIONE DEL PIANO

La maggior parte dell'attività (oltre l'80 %) della società è svolta a favore del Comune di Molfetta, il quale esercita il cd. "controllo analogo". È pertanto fuori dubbio, che venga considerata esposta agli stessi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012.

Per la verità l'Azienda Servizi Municipalizzati di Molfetta ha sempre operato, fin dai tempi in cui era "Azienda Speciale" (dal 1997 al 2011) in base a regolamenti aziendali, che a tempo debito sono stati "adeguati" al D. Lgs. n. 231/2001, dotandosi quindi di un Codice Etico (approvato con deliberazione n. 2 dell'11/01/2005).

Al fine di contrastare i fenomeni corruttivi il legislatore ha inteso approvare, con la L. 190/2012, le "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", che obbligano la società ad adottare una serie di misure specifiche di prevenzione che ricadono sulla organizzazione interna e sui rapporti di lavoro.

Nella prevenzione alla corruzione, bisogna distinguere due tipi di reati: amministrativi e penali. I primi, molto più ampi dei secondi, sono quelli relativi a condotte non corrette nell'attività amministrativa (cd. "maladministration"), in cui un soggetto abusa del proprio potere al fine di conseguire vantaggi personali.

Tale tipo di corruzione contrasta con il buon funzionamento dell'organizzazione aziendale, in quanto il soggetto che la applica non tiene conto dei principi della trasparenza ed imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

A tale scopo la società deve dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che è lo strumento attraverso il quale vengono individuate le strategie e gli strumenti con i quali contrastare tali fenomeni. La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione a livello di società, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

La struttura del Piano si articola in due parti:

- a) individuazione delle misure generali di contrasto alla corruzione;
- b) individuazione dei processi a rischio corruttivo, delle misure specifiche di contrasto al rischio corruzione e dei referenti responsabili delle aree a rischio (Allegato 1).

### **3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, la società ha pubblicato sul proprio sito le misure adottate / da adottare in ordine alla prevenzione della corruzione e con il presente elaborato intende aggiornare tali misure, eventualmente migliorandone organicità e sistematicità. Il tutto al anche allo scopo di individuare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, determinare le iniziative e gli strumenti per la diffusione delle comunicazioni, individuare il Responsabile per la trasparenza all'interno della società (Silvio M. C. Binetti), le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi ed il monitoraggio e controllo delle stesse.

### **4. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. ANNI 2021 - 2023**

Il presente documento rappresenta il secondo aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione, è relativo agli anni 2021 – 2023 e sostituisce ed integra le misure precedentemente individuate. Il dott. Leonardo Giovanni Ciccolella, attualmente presidente dell'Organo di Controllo della Società (composto anche dai dottori commercialisti Giacoma de Ceglie e Mauro Giuseppe Magarelli) già nel mese di maggio 2017 (nella qualità, all'epoca, di Revisore Unico dell'ASM) informava l'Amministratore Unico (organo avvicendato nel gennaio del 2018 da un C. d. A.) sulle novità introdotte dalla Linea Guida A.N.A.C. n. 8 del 17.06.2015, inerenti la necessità di un coordinamento del modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 con gli adempimenti anticorruzione.

Al tempo stesso la citata Linea Guida ribadiva l'orientamento della norma, la quale definisce che chi assume l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre a redigere il Piano Triennale (in coordinamento con l'O.d.V.), assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

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

Il Consiglio di Amministrazione della società, considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione fosse calibrato come un modello organizzativo che fosse in grado di rispettare le specificità aziendali, ha ritenuto che la nomina dovesse ricadere sull'unico dipendente inquadrato come dirigente, in possesso di idonee competenze e che potesse svolgere, in accordo con l'Organismo di Vigilanza (a nominarsi), le necessarie funzioni di vigilanza e revisioni periodiche.

Pertanto, con deliberazione adottata nella seduta del 22/12/2015 il CDA ha affidato l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Direttore ing. Silvio M. C. Binetti, in virtù della preparazione professionale posseduta e dei requisiti di etica e moralità sempre dimostrati.

Allo stesso è stata affidato anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia, l'atto di nomina è stato comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con il precedente aggiornamento si è stabilito di pubblicare detta nomina sul sito web istituzionale della società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle "Disposizioni generali", unitamente all'indirizzo di posta elettronica (dedicato) che verrà utilizzato del medesimo responsabile ai fini delle eventuali segnalazioni di illeciti.

Altra finalità del presente elaborato è quella di armonizzare il precedente P.T.P.C. con le nuove Linee Guida ANAC e rafforzare i presidi anticorruzione all'interno della Società, già adottati ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 attraverso l'approvazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, così riducendo la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione, attraverso l'introduzione di nuovi processi a rischio corruttivo e specifiche ed ulteriori azioni di contrasto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/Anticorruzione e Trasparenza".

## **6. ATTIVITA' E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione (art. 1 co. 8);
- disporre, dopo l'approvazione del Piano, la sua trasmissione al Socio Unico Comune di Molfetta e la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri Contenuti/Anticorruzione e Trasparenza";
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1 co. 10 lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a);
- verificare la possibilità di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b) ed attivarsi in tal senso ovvero motivare la mancata attuazione della rotazione;
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1 co. 14).

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno della società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - o di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 Legge n.190/2012;
  - o di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. La violazione da parte dei dipendenti della società delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPC riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

## **7. UFFICI DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Affinché si possa garantire l'efficacia e la qualità del Piano, è necessaria la collaborazione tra gli uffici e una struttura organizzativa di supporto adeguata.

Il/I Direttore/i Tecnico/i ed il Responsabile dell'Ufficio del Personale contribuiscono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni 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; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

La collaborazione è fondamentale per consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'organo di indirizzo, che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo.

## **8. CONCETTO DI "CORRUZIONE"**

Il concetto di corruzione previsto dalla L. n. 190/2012 è decisamente più esteso del concetto di corruzione previsto dal codice penale. Esso, infatti, contempla anche *"le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"* e *"le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

E' di tutta evidenza che la corruzione, oltre che il prestigio, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica sia la legittimazione delle pubbliche amministrazioni, che l'economia dello Stato.

Detto questo, emerge chiara la necessità di una risposta preventiva, da parte del legislatore, rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta corruzione percepita, rispetto a quella reale.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre un adeguato strumento di prevenzione, attraverso gli adempimenti di trasparenza e i codici di comportamento; la rotazione del personale e l'eventuale obbligo di astensione, in caso di conflitto di interesse; la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi

d'ufficio e in materia di conferimento di incarichi; le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Sinteticamente, la norma si pone come obiettivi essenziali di:

- a) ridurre le opportunità in cui si possono manifestare casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **9. MISURE GENERALI DI CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura che nella società siano rispettate le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 39/2013.

### **9.1 Inconferibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali**

Per coloro che rivestono incarichi di amministratore (definiti dall'art. 1, comma 2 lettera l) del D. Lgs. n. 39/2013) e cioè *“gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato ed assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”*, le cause ostative in questione sono specificate dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- Art. 3, co.1, lett. d), relativamente alle **inconferibilità** di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Art. 6, sulle inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale;
- Art. 7, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organi politici di livello regionale e locale.

Per le figure professionali a cui vengono conferiti incarichi dirigenziali, si applica, invece, l'art. 3, comma 1, lett. c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al citato decreto. La dichiarazione è condizione per l'efficacia dell'incarico.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto la sezione *“Organizzazione”*.

Ad ogni buon conto, trattandosi di nomina di amministratori effettuata dalla pubblica amministrazione controllante, le verifiche sulla inconferibilità sono svolte dalla medesima pubblica amministrazione controllante, così come previsto dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

### **9.2 Incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali**

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

- Art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privati regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”*;

- Art. 11, *“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”*;
- Art. 13, *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

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

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al citato decreto e s'impegna tempestivamente ad informare la società qualora abbia conoscenza di variazioni in merito.

Ai fini della vigilanza sul rispetto delle suddette disposizioni, il RPC acquisisce un'apposita autodichiarazione, da parte del soggetto interessato ai sensi del DPR n. 445/2000, che viene pubblicata sul sito della Società nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto sezione *“Organizzazione”*.

### **9.3 Incarichi ed attività extra-lavorative svolte dai dipendenti**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interessi che metterebbero a rischio il buon andamento dell'attività sociale.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, il dipendente interessato deve presentare una richiesta di autorizzazione a svolgere l'incarico esterno, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, unitamente ad un modello di nulla osta, che deve essere autorizzato dall'Amministratore della società.

Nei confronti del dipendente che svolga attività professionali in favore di altri soggetti pubblici o privati che non siano state previamente autorizzate, saranno intraprese azioni disciplinari.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, su input dell'RPC o degli organi societari, provvede a verificare la presenza di incarichi ed attività extra-istituzionali non autorizzati e, nel caso, provvede a segnalare tempestivamente al RPC ogni violazione accertata.

### **9.4 Partecipazione a commissioni di gara o concorso**

La partecipazione a commissioni di gara per l'acquisizione e affidamento di beni, servizi, lavori e forniture e la partecipazione a commissioni di concorso per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi, vengono considerate tra le attività più esposte al rischio corruttivo.

E' per questo che il legislatore ha sentito l'esigenza di riformulare l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ponendo una serie di condizioni ostative:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:

- a) Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) Non possono far 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.



A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio Personale e/o il Responsabile Unico del Procedimento provvedono:

1. Ad acquisire all'atto di conferimento dell'incarico apposita autocertificazione redatta nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, attestante l'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 nei confronti del dipendente o dei soggetti ai quali si intende conferire l'incarico;
2. A verificare, anche con modalità a campione, la veridicità delle dichiarazioni acquisite segnalando al RPC ogni eventuale violazione accertata.

Le verifiche sui precedenti penali possono essere effettuate mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 ovvero attraverso l'acquisizione di dati ed informazioni riguardanti il soggetto interessato in possesso della Società.

Gli esiti delle verifiche sono comunicati al RPC, indicando il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti.

### **9.5 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n.165 del 2001 i dipendenti che nei tre anni prima dalla cessazione del servizio abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi per conto della società, non possono svolgere attività lavorativa presso i privati nei confronti dei quali abbiano esercitato tali poteri.

In caso di violazione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti risultano nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte della società per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

A tal fine, la società assume le seguenti iniziative:

- a. nelle varie forme di selezione di personale deve essere inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- b. i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

La vigilanza si esplicherà secondo le seguenti modalità:

- a) Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede ad inserire, nei contratti di assunzione del personale la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, in favore di soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) La eventuale violazione riscontrata viene comunicata tempestivamente al RPC.

### **10. IL CODICE ETICO**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. ha già da tempo approvato il Codice Etico, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Tale Codice disciplina e regola il rispetto dell'etica professionale, i comportamenti interni all'azienda, la riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali, i conflitti d'interesse, la diligenza nell'attività lavorativa, ecc.

Alla base del Codice vi sono i principi di correttezza ed onestà professionale, che non possono mai giustificare condotte contrarie, anche se perseguite nell'interesse della società.

Esso ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, nel senso che l'inosservanza delle disposizioni in esso contenute, può dar luogo a misure disciplinari.

Ogni Responsabile provvede a vigilare in ordine al rispetto del Codice Etico da parte del proprio personale sottoposto e a segnalare tempestivamente al RPC ogni violazione riscontrata.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali".

## **11. LA TRASPARENZA**

La legge n. 190/2012 ha previsto che la Trasparenza dell'azione amministrativa costituisca *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili"* ai sensi dell'art. 117, comma 2 della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 250; mentre l'art. 1 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 qualifica la Trasparenza come **l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.**

Pertanto, la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi e costituisce un metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione; la trasparenza è pertanto considerato un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Considerata la natura di società in controllo pubblico dell'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l., la trasparenza deve essere garantita sia relativamente all'organizzazione che all'attività di pubblico interesse svolta dalla medesima.

Alla società si applicano gli obblighi sulla trasparenza previsti per la pubblica amministrazione controllante atteso che, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma del D. Lgs. n. 165/2001, essa è affidataria in via diretta di servizi pubblici ed essendo sottoposta ad un controllo particolarmente significativo da parte dell'amministrazione controllante, attraverso la forma del "controllo analogo", costituisce nei fatti, parte integrante della medesima amministrazione.

Pertanto, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e della normativa vigente, l'Azienda Servizi Municipalizzati con il presente aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si dota di un "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" in cui sono state individuate le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema di responsabilità.

Tale programma è riferito al triennio 2021 – 2023 e dovrà successivamente essere aggiornato conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

L'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. ha istituito sul proprio sito web un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" in cui sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La Società comunica al socio pubblico i dati relativi alla propria organizzazione ai sensi dell'art. 22 co.2 del D.lgs. n. 33/2013, così come gli amministratori societari comunicano i dati relativi al proprio incarico, pena la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 47 del medesimo articolo.

Ai fini dell'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione la Società nomina quale Responsabile della Trasparenza l'ing. Silvio M. C. Binetti, direttore dell'Azienda.

## 12. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Anche la rotazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per contrastare la corruzione, nella prospettiva del PNA.

In effetti, la corruzione può essere favorita dal consolidamento di funzioni, responsabilità e relazioni negli stessi incarichi, non foss'altro per la confidenza e la forza dell'abitudine che ne emergono.

Pertanto, l'alternanza di soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra strutture amministrative e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di comportamenti improntati a collusione.

La rotazione, in sostanza, allontana il pericolo di consolidamento di privilegi, consuetudini e la prassi che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti, che per lungo tempo risultano inseriti in un certo ruolo.

Non a caso, la legge n. 190/2012 si riferisce più volte alla rotazione.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta rilevanti profili di delicatezza e di complessità, dal momento che essa può facilmente collidere con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know how ed alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più elevata connotazione specialistica.

Può inoltre determinare criticità, in caso di rotazione, anche la ridotta dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori, mentre finisce per essere non applicabile nei casi in cui i funzionari amministrativi siano solo quattro e svolgano attività marcatamente diverse, quali Contabilità, Affari Generali, Gare e Appalti, Gestione del Personale. Per tali ragioni, lo strumento della rotazione non può essere inteso come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato in qualsiasi azienda ed in tutte le posizioni lavorative.

Nel caso di specie si è proceduto ad una "verifica di applicabilità" svolgendo i diversi passaggi preliminari.

In primo luogo sono stati identificati gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, individuati in sede di elaborazione del PTPC, perché è prevalentemente negli ambiti di particolare rischio, che la rotazione degli incarichi viene in rilievo come strumento tipico anti corruzione, soprattutto per quanto riguarda i Responsabili dei Procedimenti.

Per garantire che la rotazione non comprometta il funzionamento degli uffici ed il patrimonio di esperienza consolidatosi, occorrerebbe coinvolgere il personale "in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house<sup>1</sup>, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori".

Le disposizioni organizzative, inoltre, dovrebbero tenere conto delle specifiche esigenze organizzative aziendali (tra le quali spiccano, appunto, quelle dimensionali).

Alla luce delle considerazioni che precedono, si ritiene di fissare i seguenti principi:

- la rotazione del personale potrà avvenire solo con modalità che non compromettano la continuità dell'attività, il know how acquisito dai dipendenti, le specificità professionali acquisite e le eventuali infungibilità dei profili rivestiti;

---

<sup>1</sup> Nota: Purtroppo anche la formazione continua dei dipendenti, specie mediante seminari "in presenza" è stata resa estremamente più difficile dalle limitazioni imposte dalla pandemia esplosa nel marzo del 2020 e tuttora perdurante.

- la rotazione potrà avvenire solo attribuendo incarichi che risultino coerenti con il curriculum ed il titolo di studio posseduto;
- la durata dell'incarico di norma non può essere superiore a tre anni; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere, se possibile, affidato ad altro dipendente;
- la ricezione, da parte del Responsabile dell'Anticorruzione, di comunicazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, costituisce indice di incompatibilità al mantenimento della posizione assegnata.

### **13. LA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

La proposta formativa viene avanzata dal Responsabile dell'Anticorruzione che demanda la concreta realizzazione esecutiva ai Capi Settore Affari Generali, Contabilità e Gestione del Personale.

La formazione deve riguardare i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti, con approcci differenziati.

La formazione può svilupparsi su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti ed un livello particolare, rivolto al Responsabile anticorruzione ed ai preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *“per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, devono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, un periodo di sei mesi di tutoraggio”*.

### **14. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

Secondo la L. n.190/2012, il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, o che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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.

La Società adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile dell'Anticorruzione.

A tal fine, la Società predispose l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al RPC ([trasparenza@asmmolfetta.it](mailto:trasparenza@asmmolfetta.it)), nonché l'istituzione di una procedura per la segnalazione degli illeciti o di irregolarità, unitamente al modello della scheda di segnalazione degli illeciti che potrà essere trasmesso nelle seguenti modalità:

- Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione ([trasparenza@asmmolfetta.it](mailto:trasparenza@asmmolfetta.it));
- A mezzo del servizio postale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Per garantire la riservatezza deve essere inserita la dicitura riservata/personale;
- Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il Responsabile deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Consulenti, in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità dell'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e del presente Piano.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione, della avvenuta commissione dei reati o comunque a comportamenti non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Piano;
- i Consulenti, per quanto riguarda la loro attività, effettuano la segnalazione direttamente al Responsabile;
- il Responsabile valuta in autonomia le segnalazioni ricevute;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente (con condotta connotata da colpa grave) e/o in mala fede;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse al Responsabile le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, connessi al compimento di reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del presente Piano ;
- le notizie relative ai procedimenti per violazioni del Codice Etico, del Modello 231 o comunque legati alla violazione di regole di comportamento nell'ambito dei Processi Sensibili, alle eventuali sanzioni disciplinari e/o contrattuali irrogate a dipendenti, consulenti, in conseguenza delle suddette violazioni, ovvero alla eventuale archiviazione o decadenza di tali procedimenti con le relative motivazioni.

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.

Dunque, il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo al fine di prevenire eventuali reati a rischio corruzione. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi per la società di appartenenza.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi, prima di tutto, uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito, all'avvio di procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni nelle quali venga dichiarata l'identità del segnalante sono preferibili a quelle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete e poco dettagliate, risultano difficili da approfondire.

Al fine di scoraggiare un eccesso di segnalazioni non rilevanti e non circostanziate, o peggio emulative e strumentali, è indispensabile che il personale venga adeguatamente informato in merito alla rilevanza di atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico.

### **15. CONTROLLO DELLE MISURE PREVENTIVE**

Al 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua una rilevazione intermedia, per verificare lo stato di attuazione delle azioni di contrasto previste per i processi a rischio.

Ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione del presente piano (Responsabile Unico del Procedimento, Direttori tecnici, eventuale Responsabile Ufficio Gare Acquisti e Contratti, Responsabile Ufficio Personale, Responsabile Ufficio Contabilità) provvede semestralmente a trasmettere una relazione dettagliata con riferimento alle misure di attuazione delle misure, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.

Tali relazioni consentiranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione al fine di implementare e migliorare il PTPC per gli anni successivi.

### **16. ADEGUAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future normative in materia di anticorruzione.

In ogni caso, il Piano deve essere aggiornato con cadenza annuale e comunque ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza del Piano sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate dall'Organo Amministrativo.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza, sarà data adeguata evidenza, mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/Anticorruzione e trasparenza".

### **17. SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA**

La mancata o tardiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come una grave inadempienza che comporta sanzioni pecuniarie sia a carico del Responsabile Anticorruzione, che dei componenti dell'organo di indirizzo della società.

E' l'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente all'avvio del procedimento sanzionatorio e le specifiche sanzioni previste in caso di mancata adozione o aggiornamento del P.T.P.C. entro i termini di legge, variano da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 10.000,00 a seconda della gravità dell'infrazione.

### **18. MODALITÀ DI NOTIFICA DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il presente Piano, come ogni suo successivo aggiornamento, sarà portato a conoscenza del personale aziendale tramite posta elettronica, ovvero mediante affissione nella bacheca aziendale, nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

**19. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

Il presente Piano, come ogni suo successivo aggiornamento, sarà trasmesso al Socio Unico, Comune di Molfetta, nella persona del Segretario Generale, quale RPC dell'Ente Locale, nonché all'Ufficio del controllo analogo.

**20. RINVIO ALLE NORME**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia, ed in particolare la Legge n. 190/2012, il D.lgs. n. 33/2013, il D.lgs. n. 39/2013, le determinazioni ANAC emanate in materia, nonché le disposizioni contenute nel Modello 231/01 attinenti alla materia qui richiamata.

### **1. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

La determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 rende necessario l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. In particolare si devono considerare i seguenti elementi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi, effettuata su tutta l'attività svolta dalla società, non solamente con riferimento alle c.d. "aree obbligatorie", ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- valutazione del rischio, nell'ambito della quale sono prese in considerazione le cause degli eventi rischiosi;
- trattamento del rischio, che si traduce nella individuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili;
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni;
- monitoraggio dei PTPC.

Detti elementi devono indirizzare l'agire del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, nonché di tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione del PTPC.

#### **1.1 Analisi del contesto esterno ed interno**

L'obiettivo principale dell'analisi del contesto esterno in cui opera la società, è quello di analizzare le variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura aziendale è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio.

Analizzare, invece, il contesto interno, soprattutto gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, è utile al fine di evidenziare gli eventuali fattori che influenzano la sensibilità della compagine aziendale al rischio corruzione. Tale analisi è adatta anche ad evidenziare il sistema delle responsabilità all'interno della stessa società.

L'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l., il cui azionista unico è il Comune di Molfetta, ha per oggetto la gestione dei servizi strumentali alle attività dell'Ente Socio Unico, che sono già stati descritti nella parte introduttiva del presente piano. Allo stato attuale la grande maggioranza delle attività è svolta a favore dello stesso Ente Comunale, in conformità allo Statuto societario che contempla la possibilità di poter svolgere servizi a favore di altri soggetti nei limiti del 20% del totale.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, nominati dall'Assemblea dei Soci, ai sensi dell'art. 2449 c.c. La gestione dell'azienda spetta esclusivamente all'Organo amministrativo che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione dell'Assemblea dei Soci, nei casi richiesti dalla legge e dallo Statuto sociale. Il Consiglio di Amministrazione esercita, sotto la guida del Presidente, i poteri e le funzioni inerenti alla gestione ordinaria della società.

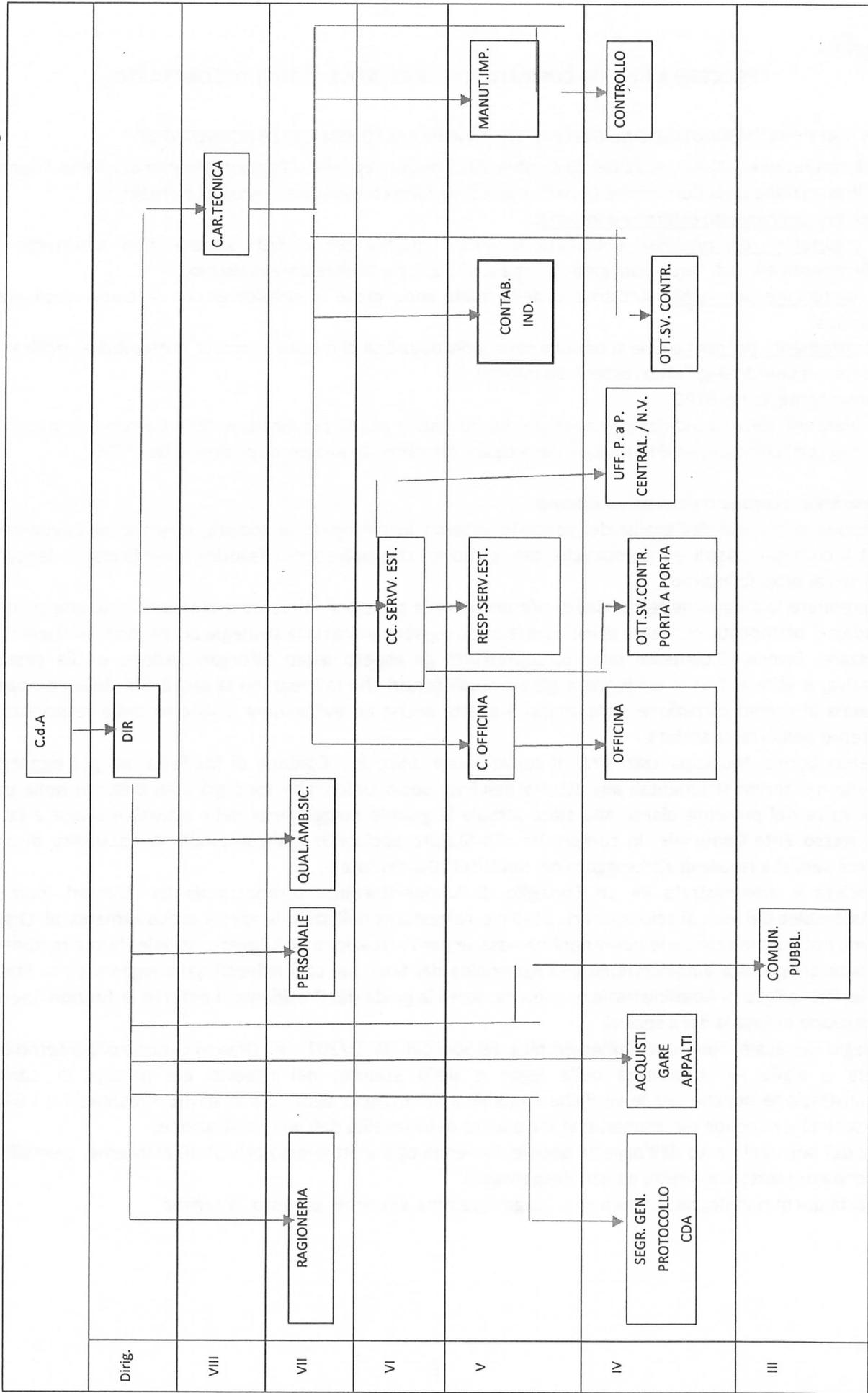
Il collegio sindacale, nominato dall'Assemblea dei Soci del 10/02/2021, è l'Organo di Controllo interno della società e vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché per le verifiche contabili e la corrispondenza tra le scritture contabili e i bilanci della società e risponde direttamente al socio unico della legalità dell'amministrazione.

Ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale, l'azienda opera attraverso articolazioni interne, diversificate a seconda del settore e dirette da vari Responsabili.

Si riporta qui di seguito, nella figura n. 1, l'organigramma aziendale previsto "a regime".

Organigramma societario previsto "a regime".

Figura n. 1



## 1.2 Aree di rischio comuni ed obbligatorie

Prima di indicare le aree di rischio comuni e obbligatorie e la contestuale illustrazione delle misure di prevenzione, vengono individuati tutti i processi delle aree a rischio e l'elenco dei rischi per ciascun processo produttivo.

ELENCO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento per l'affidamento
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica eventuale anomalia delle offerte
	Revoca del bando
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione
	Reclutamento
	Progressioni di carriera

ELENCO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Affidamento di lavori, servizi e forniture (indice di rischio alto)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato, con particolare indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo dei modelli procedurali diversi da quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dal D. Lgs. 50/2016 al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dal D. Lgs 50/2016 al fine di favorire un'impresa
	Requisiti di qualificazione	Introduzione di particolari requisiti tecnico/economici di accesso alla gara, al fine di favorire una determinata impresa

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, a cui la commissione giudicatrice deve attenersi, per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
	Revoca del Bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario
<b>Acquisizione e progressione del personale (indice di rischio medio/alto)</b>	Reclutamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza dei meccanismi di trasparenza, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione, (ad es. anonimato in caso di prova scritta e/o predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare

		soggetti particolari
--	--	----------------------



## **2. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO**

### **Processi a BASSO rischio di corruzione:**

- attività a bassa discrezionalità,
- esistenza di una specifica regolamentazione procedurale aziendale,
- elevato grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo inferiore ad euro 500,
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a diverse persone,
- frequente rotazione dei funzionari dedicati all'attività,
- monitoraggio e verifiche mensili,
- partecipazione alla procedura di più persone/strutture;
- nessun caso di precedenti storici di fatti corruttivi.

### **Processi a MEDIO rischio di corruzione:**

- attività a media discrezionalità,
- esistenza di una ridotta regolamentazione procedurale aziendale,
- medio grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo tra euro 500 ed euro 10.000,
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a poche persone,
- bassa rotazione dei funzionari dedicati all'attività,
- monitoraggio e verifiche semestrali,
- partecipazione alla procedura di poche persone/strutture
- alcuni casi di precedenti storici di fatti corruttivi.

### **Processi ad ALTO rischio di corruzione:**

- attività ad alta discrezionalità,
- inesistenza di una specifica regolamentazione procedurale aziendale,
- basso grado di pubblicità degli atti procedurali,
- valore economico complessivo superiore ad euro 10.000,
- potere decisionale concentrato in capo a singole persone,
- rotazione dei funzionari dedicati all'attività solo su tempi molto lunghi,
- monitoraggio e verifiche annuali,
- partecipazione alla procedura di pochissime persone/strutture,
- notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi.

## **3. ULTERIORI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PROCESSI RILEVANTI**

Ulteriori aree a rischio possono essere individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali della società stessa. Esse riguardano principalmente le relazioni con la Pubblica Amministrazione, nonché l'assunzione di personale e l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

In particolare, nella realtà aziendale dell’Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. tali processi sensibili risultano particolarmente rilevanti a causa dei rapporti che la legano al Comune di Molfetta che ricopre la duplice veste di unico azionista e principale committente.

Le aree di rischio possono essere così sintetizzate:

1. adempimenti connessi all'esercizio delle attività, nel rispetto dei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione e i relativi Disciplinari;
2. gestione dei rapporti con il Comune di Molfetta per l'ottenimento dei servizi diversi, non compresi nei contratti di cui sopra;
3. gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento degli attestati di servizio e/o la sottoscrizione in contraddittorio delle contabilizzazioni dei lavori, che certificano il puntuale e corretto svolgimento dei servizi;
4. rapporti con Enti Previdenziali relativi alla gestione del personale e, in genere, ogni eventuale rapporto con la P.A. inerente la Direzione Personale (richiesta di sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata ecc.);
5. gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali;
6. gestione di eventuali accertamenti ed ispezioni in materia fiscale, previdenziale, sicurezza sul lavoro ed in generale di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

Per tali aree di rischio il presente Piano dovrà essere armonizzato con la mappatura già delineata nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001, adottato tenendo conto, oltre che delle fattispecie di reato sanzionate nel citato decreto legislativo, anche degli orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente, avvalendosi del supporto di professionisti esterni con comprovata esperienza nel settore.

In particolare, nel Modello 231 si prevede che nella gestione del rischio delle attività svolte dall’Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. potrebbero essere contestati i seguenti reati:

- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Reati societari;
- Reati commessi in violazione della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati.

In relazione a tali processi sensibili dovrà essere avviato, a partire dall’anno 2019, un raccordo/confronto tra l’Organismo di Vigilanza (da nominarsi) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Oltre alle aree generali, per lo svolgimento delle attività sopra elencate la Società potrebbe essere esposta al rischio corruzione relativamente alle seguenti aree denominate specifiche:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Noleggio a freddo di macchinari.

In relazione a tali aree i RUP delle relative procedure avranno cura di inserire nei bandi di gara, lettere di invito ed atti d’obbligo la clausola di salvaguardia, secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all’esclusione della gara e/o alla risoluzione del contratto.

Per le procedure di individuazione dei soggetti aggiudicatari di tali servizi si rimanda alle successive previsioni in materia di appalti ed acquisizione in economia di beni e servizi.



## A. UFFICIO RISORSE UMANE

### Direttore Risorse Umane - indice di rischio medio/alto

Ambito	Processi	Rischi
Erogazione emolumenti	Contrattazione con RSA	Pressioni personali
Verifica delle cause di insussistenza/incompatibilità personale dirigenziale	Inosservanza regole procedurali che garantiscono la trasparenza al fine di favorire determinati soggetti, mediante occultamento di situazioni di incompatibilità	Mancata osservanza del Codice Etico - Mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità, attraverso l'acquisizione di dichiarazioni di insussistenza delle stesse cause
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti	Comunicazione, istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali situazioni di incompatibilità
Codice disciplinare	Gestione dei procedimenti disciplinari	Omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato - sanzioni non corrette
Previdenza	Gestione pratiche previdenziali, compilazione modelli previsti dalla normativa per TFR, riscatti e ricongiunzioni	Riconoscimento di periodi di servizio in realtà non prestati, falso in atto pubblico erogazione in assenza di presupposti
Cessioni del quinto della retribuzione e deleghe di pagamento	Gestione istruttoria per il rilascio del benessere	Rilascio di atti di benessere in assenza dei presupposti di legge
Anticipazione del trattamento di fine rapporto	Gestione istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione	Rilascio di autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge
Rilevazione presenze	Gestione presenze, permessi Rol, ferie, malattia, infortuni, permessi 104	Alterazione e manomissione delle rilevazioni mensili

In relazione ai processi sopra evidenziati, si individuano le seguenti misure di prevenzione:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'atto finale, in modo tale che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti, ove possibile;
- b) Nella formazione dell'atto: motivare adeguatamente l'atto finale, facendo riferimento alle disposizioni di legge vigenti nonché alle fonti regolamentari aziendali (di cui dovrà essere data preventiva diffusione al personale) al fine di consentire a tutti coloro che ne abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso.

Con particolare riferimento alla gestione delle presenze, la Società si avvale di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, mediante l'apposizione del proprio tesserino personale (badge) sull'apposita strumentazione elettronica ubicata negli uffici amministrativi della società.

Nelle ipotesi di permessi e ferie, la Società ha predisposto una specifica procedura basata sostanzialmente su un sistema articolato nella richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato e nel successivo rilascio di autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento, con conferma del Direttore e successiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale della società. La richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione sono attestate dalla modulistica all'uopo predisposta.

Nell'ipotesi di svolgimento di lavoro straordinario, si prevede la compilazione di appositi modelli di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario rilasciata dal Responsabile dell'ufficio di riferimento e siglata dal Direttore.

**B: SERVIZI INFORMATICI:**

**Amministratore di Sistema - indice di rischio: medio**

Ambito	Processi	Rischi
Banche dati	Gestione banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
Sicurezza Informatica	Procedimenti di sicurezza informatica	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
Tutela della privacy	Procedimenti di tutela della riservatezza	Violazione delle normative della privacy nell'ambito della gestione informatica dei dati personali e/o sensibili
Pubblicazione on line	Gestione portale Sezione "Amministrazione Trasparente"	Scarsa trasparenza

In relazione ai processi ed ai rischi evidenziati nell'ambito di tale aree, si renderà necessaria la predisposizione di misure minime programmatiche di sicurezza, unitamente ad una policy interna relativa alla gestione informatica dei dati personali e sensibili.

Con riguardo alle pubblicazioni on line ed alla gestione del Portale/Sezione Amministrazione/Trasparente, si procederà alla pubblicazione automatica delle informazioni richieste dalla normativa vigente.

### **C. UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA:**

**Responsabilità: Responsabile Protocollo - indice di rischio medio**

<b>Ambito</b>	<b>Processi</b>	<b>Rischi</b>
Gestione protocollo	Autorizzazione all'annullamento del protocollo ex DPR 445/2000	Annullamento illegittimo di protocollo, al fine di celare un documento
Accesso agli atti	Esposizione o rilascio di documenti amministrativi	Illegittima richiesta di corrispettivo per il rilascio di documenti. Mancata esposizione del documento, se presente in archivio. Omessa verifica sulle condizioni dell'interesse all'accesso

## **4. AREA DI RISCHIO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

### **4.1 Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture**

Con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici, si rende necessario procedere ad aggiornare il Piano, tenendo conto delle indicazioni metodologiche contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti).

L'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l., società soggetta ad attività di indirizzo, coordinamento e controllo da parte del Comune di Molfetta, unico azionista, aveva già stabilito le procedure di approvvigionamento nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo aziendale, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, superate nel momento in cui la società è diventata "in house providing" e quindi sottoposta alle stesse regole vigenti per gli enti pubblici, oltre che essere sottoposta al controllo analogo.

Prima di individuare le aree di rischio degli approvvigionamenti aziendali, occorre tener presente che si devono sempre rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, rotazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

Le acquisizioni della società vengono eseguite in ossequio ai principi del D. Lgs. n. 50/2016, come risulta dalle determinazioni a contrarre dell'Organo amministrativo della Società, che individua l'oggetto dell'affidamento, il valore, la procedura di acquisizione e il criterio di scelta del contraente, il Responsabile Unico del Procedimento, le condizioni essenziali del contratto e tutti gli altri elementi previsti dalla normativa.

## 4.2 Fasi delle procedure di approvvigionamento

### 4.2.1 Programmazione

#### Processi e procedimenti rilevanti

La mancata e/o insufficiente attenzione alla fase di programmazione costituisce una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. In tale fase la Società deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni.

#### Possibili eventi rischiosi

- Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia ed economicità;
- Non tempestiva individuazione degli strumenti di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

#### Anomalie significative

- Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;
- Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto;
- Presenza di gare affidate agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.

#### Esemplificazione misure la cui attuazione è riservata ai Responsabili di Settore (RUP)

- In fase di individuazione dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri che ne individuano le priorità;
- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione da parte degli uffici richiedenti;
- Accorpamento dei fabbisogni omogenei;
- Programmazione annuale per acquisti e forniture;
- Controllo e monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli affidamenti effettuati, compresi i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni;
- Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione/informazione puntuale da parte dell'RUP nei confronti del RPC (nei casi di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente);
- Formalizzazione del coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

### 4.2.2 Progettazione della gara

#### Processi e procedimenti rilevanti

L'impostazione della strategia di acquisto è elemento essenziale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse.

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del Responsabile Unico del Procedimento; individuazione dell'istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato Speciale d'Appalto; definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli eventuali criteri di attribuzione del punteggio.

#### Possibili eventi rischiosi

- Nomina dei Responsabili Unici del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- La fuga di notizie circa procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- Attribuzione indebita di vantaggi competitivi, mediante utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato;
- Elusione di regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio, al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di consentire modifiche in corso di esecuzione;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e di particolari requisiti tecnico-economici dei concorrenti, che possano favorire un'impresa;
- Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure;
- Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici.

#### Anomalie significative

- Mancanza o incompletezza dell'autorizzazione a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- Nelle consultazioni preliminari di mercato, mancanza di trasparenza delle modalità di dialogo con gli operatori coinvolti;
- Insufficiente stima del valore dell'appalto;
- Mancato rispetto dell'obbligo dell'autorizzazione a contrarre nelle procedure negoziate;
- La non contestualità dell'invio degli inviti a presentare le offerte;
- La previsione di criteri di aggiudicazione di gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;
- L'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.

#### Esemplificazione misure la cui attuazione è riservata ai Rup e all'Organo Amministrativo

- Obbligo di motivazione dell'autorizzazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, che alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;
- Predeterminazione nell'autorizzazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare;
- Consultazione dell'Albo Fornitori Aziendale, ai fini della individuazione degli operatori economici da invitare;
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti nell'Albo Fornitori della Società secondo criteri prestabiliti;
- Pubblicità delle sedute di gara e pubblicazione sul sito web aziendale dell'autorizzazione a contrarre ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 33 /2013;

- Obbligo da parte del Responsabile Unico Procedimento di comunicare al RPC gli eventuali ripetuti affidamenti diretti ai medesimi operatori economici e le relative motivazioni;
- Verifica puntuale da parte del RUP di accorpate le procedure di acquisizione delle forniture e di affidamento dei servizi;
- Introduzione anche nelle procedure di importo inferiore ad € 40.000,00 di affidamenti mediante cottimo fiduciario la consultazione di almeno 5 operatori economici.

### **4.2.3 Selezione del contraente**

#### Processi e Procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione, la Società è chiamata a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare, in questa fase, sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalie delle offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

#### Possibili Eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono essere riconducibili a tale fase azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara, che in fase successiva di controllo.

#### Anomalie significative

Costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni, senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi con conseguenti reclami e ricorsi, assenza di trasparenza nell'iter logico di attribuzione dei punteggi, nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta nonostante la sufficienza delle giustificazioni addotte dal concorrente, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

#### Esemplificazione misure la cui attuazione è demandata ai RUP

- Nelle procedure aperte, accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;

- Pubblicazione del nominativo del soggetto cui ricorrere per l'accesso ai documenti di gara o in caso di ritardo o diniego dell'accesso;
- Osservanza dei termini indicati nel Codice dei contratti pubblici per la presentazione delle offerte;
- Sistema di protocollazione delle offerte (nel caso di consegna a mano attestazione di data ed ora di arrivo da parte della segretaria addetta al protocollo);
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione;
- Preventiva pubblicazione on line delle sedute di gara;
- Pubblicazione sul sito istituzionale della società dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- Trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti;
- Scelta dei componenti delle commissioni tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti;
- Rendicontazione periodica al RPC dei provvedimenti di nomina dei commissari e consulenti atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami /segnalazioni sulle nomine effettuate;
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestante:
  - Esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - Di non svolgere o aver svolto "alcun'alta funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
  - Se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni;
  - Di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
  - Di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.p. richiamato dall'art. 84 del Codice;
  - Assenza di condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:
- Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia;
- Tempestiva segnalazione all'A.N.A.C. in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area;
- Acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata,

avendo riguardo anche a possibili collegamenti oggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.



#### **4.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

##### Processi e Procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto, sia nell'ottica della verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

##### Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi attengono all'alterazione o omissione di controlli e delle verifiche, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per danneggiare il destinatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

##### Anomalie significative

- Denunce/ricorsi da parte dei concorrenti o dell'aggiudicatario;
- Mancata, inesatta, incompleta e non tempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni;
- Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.

##### Esemplificazione misure la cui attuazione è demandata ai RUP

- Attribuzione della verifica dei requisiti a soggetti all'uopo delegati, così da evitare l'esercizio esclusivo da parte del RUP;
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;
- Formalizzazione e pubblicazione da parte di coloro che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari.

#### **4.2.5 Esecuzione del contratto**

##### Processi e Procedimenti rilevanti

Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono: l'approvazione di modifiche del contratto originario; autorizzazione ad eventuale subappalto, verifiche della scontistica offerta in sede di gara.

##### Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono in: mancata o insufficiente istruttoria, carenza di motivazioni ai fini dell'approvazione delle modifiche del contratto originario; mancata o insufficiente istruttoria o carenza di motivazione all'autorizzazione al subappalto; mancata o insufficiente verifica della

tempistica nell'esecuzione della fornitura o servizio, secondo quanto previsto nel bando di gara e nel successivo atto d'obbligo; mancata o insufficiente verifica della qualità del servizio e della fornitura resi, non rispondenti alle previsioni contenute nel bando di gara e nel successivo atto d'obbligo; mancata o insufficiente verifica della corrispondenza tra i prezzi e la scontistica offerta in sede di gara ed i prezzi e la scontistica applicata in sede di esecuzione del contratto.

Può capitare, infatti, che l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche del prezzo o della scontistica, ai termini di pagamento, alla qualità del servizio o della fornitura, etc.) introduca elementi che, se presenti sin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

La mancata o insufficiente verifica della tempistica nell'esecuzione della fornitura o servizio, secondo quanto previsto nel bando di gara e nel successivo atto d'obbligo, può comportare la mancata applicazione di penali o la mancata attivazione di una procedura di contestazione, e come extrema ratio, la mancata adozione del provvedimento di risoluzione del contratto, al fine di favorire la ditta.

Analoghe conseguenze rischiose possono verificarsi nelle seguenti ipotesi: mancata o insufficiente verifica della qualità del servizio e della fornitura resi, non rispondenti alle previsioni contenute nel bando di gara e nel successivo atto d'obbligo; mancata o insufficiente verifica della corrispondenza tra i prezzi e la scontistica offerta in sede di gara ed i prezzi e la scontistica applicata in sede di esecuzione del contratto.

#### Anomalie significative

- Presenza di contenzioso tra stazione appaltante ed appaltatore derivante da un'errata esecuzione del contratto.

#### Esemplificazione misure la cui attuazione è demandata al RUP

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Controllo sull'avvio di procedure di contestazione nelle ipotesi di ritardi nell'esecuzione del servizio o della fornitura, di mancata applicazione del prezzo o della scontistica offerti in sede di gara e previsti nel successivo atto d'obbligo, di fornitura o servizio resi secondo standard qualitativi diversi da quanto previsto negli atti gara e nel successivo atto d'obbligo;
- Verifica dell'eventuale configurarsi delle fattispecie previste negli atti di gara ai fini della risoluzione del contratto;
- In caso di subappalto, adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

### **4.2.6 Rendicontazione del contratto**

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

A tal fine, tutti i provvedimenti relativi agli acquisti aziendali vengono pubblicati sul sito web aziendale in cui vengono evidenziati tutti gli elementi fondamentali che hanno caratterizzato: la tipologia di procedura, il numero di partecipanti ammessi ed esclusi, la durata, la modalità di aggiudicazione, ecc.

In caso di affidamento diretto sono evidenziate le ragioni che hanno determinato l'affidamento diretto; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta ed i relativi criteri di

individuazione; oltre ad evidenziare il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento, il nominativo dell'impresa affidataria ed i relativi criteri di scelta; l'importo della procedura/affidamento, la data di inizio e la durata, gli eventuali altri contratti stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi, o forniture identici, analoghi o similari.

#### **4.2.7 Procedimentalizzazione procedure di spesa**

Le singole procedure di spesa adottate in azienda si svolgono attraverso una serie di atti concatenati, ognuno dei quali si pone come presupposto di legittimità o efficacia dell'atto successivo e del provvedimento finale.

Il benessere al pagamento viene rilasciato solo a seguito della verifica da parte del Responsabile Unico del procedimento, esecutore del contratto, della corrispondenza con la merce ordinata e quindi con l'attestazione della regolare esecuzione contrattuale, che si estrinseca nell'apposizione di una sigla sulla fattura relativa.

La liquidazione delle fatture avviene previo accertamento a campione del DURC regolare. Nell'ipotesi di irregolarità del DURC, la Società sospende il pagamento.

Per i pagamenti superiori a € 5.000,00 la Società effettua la verifica presso Equitalia ai sensi dell'art.48 bis del D.P.R. n. 602/1973.

A tal proposito la Società ha adottato due schemi tipo di atto di benessere al pagamento contenenti una ricognizione di tutti gli atti sub procedimentali e documenti fiscali prodromici al pagamento finale, uno per le ipotesi di acquisti contrattualizzati, l'altro per le ipotesi di acquisti per cassa inferiori a € 1.000,00, conformemente all'attuale organizzazione ed alle consuetudini aziendali e nelle vigenti disposizioni di legge che disciplinano l'acquisizione di beni e servizi, ed idonei a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa nonché il corretto esercizio delle funzioni di controllo.

## **5. AREA DI RISCHIO "PERSONALE"**

### **5.1 Misure specifiche di selezione del personale**

L'Azienda Servizi Municipalizzati s.r.l. si è dotata di un Regolamento sulle modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato (approvato dall'Assemblea dei Soci del 12.12.2017) che disciplina i requisiti e le procedure di reclutamento in conformità alle disposizioni normative vigenti nonché delle specifiche disposizioni del contratto collettivo nazionale applicato in azienda.

Le procedure per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità di espletamento delle procedure. Le stesse, inoltre, sono effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di evidenza pubblica per la selezione del personale applicate dall'Amministrazione controllante, nonché ai criteri previsti dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, richiamato dall'art. 18 della Legge n. 133/2012.

L'Organo amministrativo formula un piano programmatico di occupazione annuale e pluriennale, tenendo conto del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, sentito lo staff aziendale, piano che viene sottoposto all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

L'Organo Amministrativo individua, di concerto con l'ufficio del Personale e con le disposizioni previste in materia di progressioni interne, le modalità di copertura dei posti individuati.

Per quanto concerne l'articolazione delle procedure selettive si rimanda al Regolamento Aziendale.

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere in ogni caso gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne i requisiti e le eventuali prove attitudinali che i candidati devono sostenere.

Per quanto concerne le commissioni giudicatrici si rimanda alle misure generali del presente piano.

Per la selezione pubblica, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Per il lavoro a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge e di regolamento, il reclutamento può avvenire, oltre che per selezione pubblica, anche con il ricorso, in aderenza alle disposizioni del contratto collettivo di categoria applicato in azienda, al lavoro somministrato per il tramite di un'Agenzia Specializzata per il Lavoro individuata nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici.

## **5.2 Misure specifiche in materia di conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca di soggetti esterni.**

In relazione al conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, l'Azienda Servizi Municipalizzati utilizza il proprio Albo Fornitori.

La Società, per esigenze alle quali non sia possibile far fronte con personale in servizio, conferisce incarichi individuali/professionali, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della società;
- b) La Società deve preliminarmente verificare di non disporre qualitativamente e quantitativamente di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti revocabile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, trattandosi di materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità e rilevanza pubblica che richiedono l'apporto di competenze altamente specializzate. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore,
- d) Devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

In relazione alle procedure di affidamento, gli incarichi professionali devono essere affidati previo esame delle caratteristiche professionali di almeno 3 professionisti se presenti nella specifica categoria merceologica dell'Albo dei Fornitori Aziendali. Nell'eventualità che non fossero presenti almeno tre iscritti e/o per rispettare il criterio della rotazione, si potrà accedere anche all'Albo dei Professionisti del Comune di Molfetta.

Sono, inoltre, sempre richiesti i requisiti di capacità tecnico-professionale.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza e pubblicità delle procedure di conferimento degli incarichi esterni, la Società intende limitare le ipotesi di affidamento diretto alle ipotesi dell'urgenza in relazione al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.