



**ASF AUTOLINEE s.r.l.**  
**COMO**  
Via Asiago 16/18 - 22100 - Como

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
INTEGRATIVE**  
**di quelle adottate ai sensi del d. lgs. n. 231/2001**

6				
5				
4				
3				
2				
1				
0	22-11-17	Emissione documento	AD	CdA
REV	DATA	DESCRIZIONE	EMESSO	APPROVATO

Il presente documento è di proprietà della ASF AUTOLINEE s.r.l.. E' vietata la sua riproduzione, anche parziale, se non autorizzata.



## MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MIPC  
Rev. 0  
Pag. 2 di 36

1.	PREMESSA .....	3
2.	IL CONTESTO AZIENDALE .....	4
PARTE PRIMA .....		6
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....		6
3.	OBIETTIVI, STRUMENTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
3.1.	Obiettivi 2017/2018 .....	6
3.2	Strumenti.....	7
3.3	Ruoli e responsabilità .....	8
3.3.1	Il Consiglio di Amministrazione e l' Amministratore Delegato .....	8
3.3.2	Inconferibilità e incompatibilità .....	9
3.3.2	Il Dirigente.....	14
3.3.3	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	14
3.3.4	I Referenti.....	15
3.3.5	I Dipendenti.....	15
3.3.5.1.	Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (whistleblowing) .....	15
3.3.6	Organismo di Vigilanza .....	16
4.	ATTIVITA' PRELIMINARI .....	17
4.1	Definizione di comportamento corruttivo .....	17
4.2	Mappatura delle attività e del rischio .....	17
4.3	Formazione.....	18
5.	ELABORAZIONE DEL PIANO .....	18
5.1	Metodologia seguita per l'elaborazione del Piano.....	18
6.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	19
7.	L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - LE AREE ED I RISCHI .....	21
7.1	Metodologia di valutazione del rischio .....	21
7.2	Sintesi dei risultati.....	23
7.2.1	Area Direzione.....	23
7.2.2	Area Risorse umane e organizzazione .....	24
7.2.3	Area Amministrazione, finanza e controllo .....	24
7.2.4	Area Direzione di esercizio .....	25
7.2.5	Area Tecnica .....	25
8.	LE MISURE DI PREVENZIONE .....	26
8.1	Misure generali - Premessa .....	26
8.1.1	Codice Etico .....	26
8.1.2	Processo di formazione delle determinazioni.....	26
8.1.3	Formazione del personale.....	27
8.2	Misure specifiche .....	27
8.2.1	Misure relative al personale .....	27
8.2.2	Misure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture .....	28
PARTE SECONDA: TRASPARENZA .....		29
1. LA TRASPARENZA .....		29
1.1.	La trasparenza in concreto.....	29
1.2.	Accesso civico .....	30
1.2.1.	Accesso civico - Modalità di trasmissione .....	33

## **1. PREMESSA**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto nel nostro ordinamento nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il combinato disposto dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 11 comma 1 e 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, delle delibere e delle circolari interpretative ed attuative emesse dall'A.N.A.C., dalla C.I.V.I.T., dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministro per la pubblica amministrazione e per la semplificazione in ordine all'implementazione del piano triennale a prevenzione della corruzione e dei correlati obblighi in materia di trasparenza, ha portato all'avvio di una nuova analisi interna sulla natura e funzioni di ASF Autolinee S.p.A. (ASF, Società o Azienda) anche alla luce delle più recenti riorganizzazioni e delle ultime indicazioni di A.N.A.C. Tale analisi ha dunque messo in evidenza come, sia per ragioni formali sia riguardo a criteri di opportunità ed efficienza amministrativa, anche ASF debba osservare le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ASF, con Delibera del 12 dicembre 2008, ha deciso di dotarsi di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 al fine di prevenire atti illeciti che potrebbero essere compiuti da parte di un dipendente o un dirigente ed evitarne le potenziali gravi conseguenze derivanti a carico dell'Azienda stessa quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione o la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito.

In seguito alle diverse integrazioni e aggiornamenti del predetto Modello Organizzativo, con Delibera del 5/10/2017, è stata approvata l'ultima versione del Modello Organizzativo, oggi in vigore.

ASF, dunque, con il presente atto intende adottare, come in effetti adotta, le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa, ASF ha quindi provveduto alla preventiva nomina con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 141 del 28/06/2017 Fulvio Torreggiani quale RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e, contemporaneamente, a delineare gli obiettivi strategici che la stessa intende perseguire e che saranno oltre illustrati.

## **2. IL CONTESTO AZIENDALE**

ASF è una società che svolge servizio di trasporto pubblico passeggeri a Como e Provincia. Seppur con denominazioni e proprietà societarie differenti, ASF è da anni un punto di riferimento per il Trasporto Pubblico Locale nel comasco.

L'attuale assetto societario vede la detenzione del capitale sociale al 50.95% da parte di S.P.T. Holding S.p.A., 0.05% FerrovieNord e 49.00% è della Omnibus Partecipazioni. L'azionariato di SPT Holding spa è costituito da Comune e Provincia di Como, Provincia di Lecco e CPT. Gli azionisti di Omnibus Partecipazioni sono Arriva Italia ed il Gruppo Ferrovie Nord.

La Società gestisce dal 1° luglio 2005 il servizio di trasporto pubblico di persone:

- per la Provincia di Como, tramite la società consortile STECAV ([www.stecav.it](http://www.stecav.it)), il cui servizio è svolto da ASF e da FNMA
- sul territorio della Città di Como e della sua area urbana, tramite la società consortile COMO FUN&BUS ([www.funandbus.it](http://www.funandbus.it)), il cui servizio è svolto da ASF per la rete autolinee e da A.T.M. S.p.A. per la funicolare Como-Brunate;
- nel territorio dell'Amministrazione Provinciale e Comunale di Lecco, tramite la LECCO TRASPORTI S.c.a r.l. ([www.leccotrasporti.it](http://www.leccotrasporti.it))
- oltre ai servizi di cui sopra ASF gestisce 2 linee internazionali: la linea 1–San Fermo-Como-Chiasso e la C12 –Menaggio -Porlezza - Lugano.

ASF ha un organico complessivo di circa 500 persone, e dispone di 300 autobus. La Società può contare su una rete di 14 depositi e rimesse di cui con 5 uffici e 3 con officina.

La sede legale è in Via Asiago n. 16/18 - 22100 Como.

La società è iscritta presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di Como con numero di iscrizione REA 272121 e con Codice Fiscale e Partita Iva 02660190139. Il capitale sociale, interamente versato, è di 7.460.785 €

L'attuale struttura organizzativa è articolata secondo l'organigramma allegato (all.1) e, complessivamente, oltre all'area direzionale costituita dall'Amministratore Delegato, ing. Annarita Polacchini, le ulteriori aree di riferimento sono le seguenti :

- **Direzione**: Direzione si occupa della gestione del coordinamento di tutte le attività aziendali sia quelle tecniche che quelle amministrative e finanziarie. L'organizzazione in essere prevede che facciano riferimento diretto all'area 6 funzioni (controllo di gestione, segreteria e affari generali, ufficio stampa, sicurezza e prevenzione, sistema di gestione integrato, progetti innovativi) e 5 responsabili di area (Risorse umane e organizzazione, Amministrazione e finanza, Commerciale e marketing, Direzione d'Esercizio, Tecnica). L'area riferisce direttamente al Consiglio d'Amministrazione.  
Responsabile dell'area è l'Amministratore Delegato, Annarita Polacchini;
- **Risorse umane e organizzazione**: si occupa prevalentemente delle tematiche afferenti alla selezione del personale, formazione e sviluppo, relazioni industriali e trattative sindacali, contenziosi di lavoro, provvedimenti disciplinari, organizzazione.  
La responsabile è Gloria Mutti;
- **Amministrazione e finanza**: si occupa della gestione di tutte le attività amministrative, finanziarie e di controllo di gestione dell'azienda, in accordo con le indicazioni dell'Amministratore Delegato e nel rispetto delle normative vigenti. Il responsabile dell'area è Angelo Pozzoni;
- **Commerciale e marketing**: gestisce da un lato il rapporto con la clientela ed i ricavi da traffico e dall'altra tutta la parte marketing .  
Il responsabile dell'area oltre al coordinamento della struttura segue direttamente lo sviluppo del nuovo sistema tariffario e la definizione delle manovre tariffarie per ASF.  
Il responsabile dell'area è il Andrea Pozzi;
- **Direzione di esercizio**: gestisce tutte le attività necessarie alla programmazione ed erogazione dei servizi di TPL, di rinforzo alle linee, i servizi speciali, atipici e noleggi.  
In ciascuna fase il servizio da rendere va accuratamente preparato in particolare per quanto riguarda gli orari delle autolinee, i turni di servizio del Personale Viaggiante, l'utilizzo degli autobus previsti con relative autorizzazioni.

La copertura del servizio viene controllata nei depositi presidiati prima dell'inizio degli stessi in modo da garantirne l'effettuazione e durante lo stesso, con il presidio da parte del personale di contolleria e con l'ausilio di opportuni sistemi informatici.

Tutti i turni di cui sopra sono preparati e coordinati centralmente dall'Ufficio Programmazione Movimento presso la Sede aziendale.

Il responsabile dell'area è Fulvio Torregiani;

- **Tecnica:** gestisce le attività di manutenzione ai veicoli che compongono la flotta aziendale necessaria allo svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale (TPL), settore in cui l'azienda opera. Fanno inoltre capo a questa area, i Sistemi Informativi, l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Sinistri.

Responsabile dell'area è il Alessio Ghezzi.

\*\*\*

## **PARTE PRIMA LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **3. OBIETTIVI, STRUMENTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **3.1. Obiettivi 2017/2018**

La finalità del presente Piano, in coerenza agli obiettivi strategici fissati con la Deliberazione CdA n. 141 del 28/06/2017 (all. 2), è quello di prevenire le illegalità ed i comportamenti impropri, in modo da garantire la correttezza dell'attività aziendale, anche attraverso la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni più rilevanti che riguardano l'organizzazione e l'attività di interesse pubblico dalla stessa svolte, per favorire il controllo diffuso del perseguimento delle funzioni istituzionali e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nonché per sviluppare e consolidare all'interno dell'Azienda la cultura della legalità.

Il Piano è pertanto finalizzato ad identificare il livello di esposizione al rischio di corruzione di tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione (dirigenti e dipendenti) ed a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione.

Più in dettaglio il Piano ha l'obiettivo di:

- mappare le attività aziendali;

- identificare le aree a rischio, arrivando ad una valutazione e ad una ponderazione dei rischi stessi;
- definire le azioni da porre in atto per eliminare o ridurre i rischi identificandone i relativi responsabili e le tempistiche di esecuzione;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

### **3.2 Strumenti**

La metodologia seguita per la costruzione del presente piano è strettamente interrelata e integrata con gli altri modelli e strumenti già in essere in Azienda e volti anch'essi alla gestione complessiva del rischio istituzionale, determinando la nascita di un sistema integrato.

Il Piano tiene infatti conto e si integra con gli altri strumenti di gestione/programmazione vigenti in Azienda quali:

- gli strumenti di programmazione aziendale e di definizione degli obiettivi;
- il modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 nonché il Codice Etico e i vari protocolli allegati;
- l'internal audit framework attualmente svolto dall'Organismo di Vigilanza. Per il 2018, ASF sta valutando l'ampliamento di tale funzione valendosi anche di consulenti esterni;
- il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (OHSAS 18000);
- il sistema di gestione per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- il sistema di gestione per la qualità (l'azienda è certificata e sottoposta a audit da parte di Ente Terzo rispetto alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 13816 e nel corso del 2018 si prevede l'ottenimento della certificazione ISO 50001).

Lo stesso Piano – parte del sistema di controllo interno - si integra con l'insieme dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi operativi informatizzati, ove presenti, che disciplinano le attività aziendali.

Si evidenzia in particolare la necessità che il Piano si correli con il modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001, e più in generale, anche

in una logica di semplificazione, con l'attività del Responsabile per la prevenzione della trasparenza e corruzione, come del resto previsto dalla normativa specifica in materia.

A tal fine sono previste riunioni periodiche fra OdV e RPTC, finalizzate alla condivisione delle informazioni, all'analisi di eventuali criticità sopravvenute ed alla ricerca di soluzioni idonee nel rispetto delle regole del presente Piano e della Legge.

### **3.3 Ruoli e responsabilità**

#### ***3.3.1 Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato***

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi del vigente Statuto, è l'organo di vertice ed è rappresentato dall'Amministratore Delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione, le cui competenze sono stabilite dal medesimo Statuto.

In relazione alla prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'adozione delle relative misure ivi previste. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre definito degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con Delibera CdA n. 141 del 28/06/2017, i suddetti obiettivi strategici sono stati individuati come segue:

- la progressiva digitalizzazione di tutti i processi in modo che rimanga sempre traccia di qualsiasi azione, migliorando altresì l'innovazione e l'efficienza dei processi aziendali;
- l'avvio di un piano di formazione del personale;
- la sensibilizzazione del personale alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso comunicazioni periodiche;
- l'integrazione del Codice Etico, attualmente in vigore come parte integrante del Modello L.231, con misure preventive della concorrenza, il monitoraggio, affidato al RPCT, della fase di formazione delle anzidette misure integrative e, dopo l'adozione di queste, della loro attuazione, una pronta verifica e costante monitoraggio delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali applicabili ad ASF;
- l'elaborazione di un processo interno che migliori e garantisca una maggiore trasparenza, intesa come accessibilità da parte di chiunque a dati, documenti e informazioni detenuti da ASF ed attuata tramite: a) l'accesso civico (semplice e



generalizzato); b) la pubblicazione sul sito istituzionale di ASF di documenti, dati e informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, in coerenza con la normativa vigente. A detta pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale di ASF direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione;

- il miglioramento dei sistemi di vigilanza e monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici.

### **3.3.2 Inconferibilità e incompatibilità**

Il RPCT cura che siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali (art. 15, comma 1, primo periodo, del d. lgs. n. 39/2013). Si tratta di una vigilanza interna, che si affianca alla vigilanza esterna svolta anzitutto dall'ANAC (art. 16 del d. lgs. n. 39/2013), ma anche, per quanto di competenza, dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato e dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (art. 6, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013).

Al fine di svolgere adeguatamente la suddetta vigilanza interna, il RPCT contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali (art. 15, comma 1, secondo periodo, del d. lgs. n. 39/2013).

In un'ottica che congiunge virtuosamente vigilanza interna ed esterna, il RPCT effettua altresì segnalazioni alle competenti autorità amministrative e giurisdizionali (art. 15, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013).

E' fondamentale, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 20 del d. lgs. n. 39/2013, la definizione e l'implementazione di un sistema di dichiarazioni sostitutive (dell'atto notorio o del certificato), che abbia come suo terminale il RPCT. A questi fini sarà predisposto e diffuso un modello di dichiarazione sostitutiva.

A tal proposito si indicano, anzitutto, i casi di inconferibilità, tipizzati dalla legge, pertinenti rispetto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, ad ASF:

- *Art. 3, comma 2, lett. c) e d), del d. lgs. n. 39/2013*: inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore a coloro che hanno ricevuto condanne penali, anche non definitive, per reati contro la P.A.;
- *Art. 7, comma 2, lett. d), del d. lgs. n. 39/2013*: inconferibilità di incarichi di amministratore a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra comuni che

conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati Presidente o Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa regione;

- *Art. 6 del d. lgs. n. 39/2013*: inconferibilità ai componenti di organi politici di livello nazionale.

Con riguardo alle modalità di accertamento dell'inconferibilità, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico di amministratore o di un incarico dirigenziale in violazione delle suddette norme in tema di inconferibilità, avvia un apposito procedimento di accertamento.

L'atto di avvio consiste nella contestazione della possibile violazione, rivolta tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il RPCT è responsabile, oltre che dell'avvio, anche dell'istruzione e della conclusione del procedimento di accertamento delle situazioni di inconferibilità, nel rispetto del principio del contraddittorio. E' altresì titolare del potere di dichiarazione di nullità dell'incarico (art. 17 del d. lgs. n. 39/2013), nonché del potere di applicare l'eventuale sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d. lgs. n. 39/2013.

Dichiarata la nullità dell'incarico (art. 17 del d. lgs. n. 39/2013), il RPCT dà avvio al distinto – logicamente e cronologicamente successivo – procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, ai fini della sanzione inibitoria del divieto di conferire incarichi per tre mesi (art. 18, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013, inteso da ANAC nel senso che l'inibizione per tre mesi non è conseguenza automatica della dichiarazione di nullità del conferimento dell'incarico, ma implica l'accertamento della colpevolezza).

L'atto dichiarazione di nullità dell'incarico (art. 17 del d. lgs. n. 39/2013) è in ogni caso pubblicato sul sito istituzionale di ASF. Responsabile della trasmissione e pubblicazione è il RPCT.

Si enucleano, ora, i casi di incompatibilità, tipizzati dalla legge, pertinenti rispetto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, ad ASF Autolinee s.r.l.:

- *Art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato sono incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dallo stesso ente che conferisce l'incarico;
- *Art. 12, comma 1, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione della carica di Presidente e Amministratore Delegato nello stesso ente che ha conferito l'incarico;
- *Art. 12, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice-Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario Straordinario del Governo, Parlamentare);
- *Art. 12, comma 4, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello regionale e locale (componente della Giunta o del Consiglio della Regione; componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione; componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione);
- *Art. 13, comma 1, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice-Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario Straordinario del Governo, Parlamentare);
- *Art. 13, comma 3, del d. lgs. n. 39/2013*: gli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello locale (componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione).

Quanto alle modalità di accertamento e contestazione dell'incompatibilità, l'art. 19 del d. lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico (di Presidente, di Amministratore Delegato, incarico dirigenziale) e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, una volta che sia spirato invano il termine decadenziale di quindici giorni

dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò implica il dovere del RPCT di avviare un solo procedimento, quello di accertamento della situazione di incompatibilità. Una volta accertata, in contraddittorio con l'interessato (cui deve essere accordato un termine pari almeno a cinque giorni per controdedurre), la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

L'atto di contestazione è pertanto l'atto finale o conclusivo del procedimento di accertamento (e per l'appunto contestazione) dell'insorgenza di una situazione di incompatibilità.

Dalla data della contestazione decorrono i suddetti 15 giorni: in assenza di un'opzione espressa da parte dell'interessato, quest'ultimo decade dall'incarico ((di Presidente, di Amministratore Delegato o dall'incarico dirigenziale). La decadenza è automatica, ma il RPCT ne propone una formalizzazione, con valenza puramente ricognitiva, all'organo competente a conferire l'incarico di cui si tratta.

Della decadenza, siccome formalizzata, si dà notizia sul sito web istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

#### Sistema di dichiarazioni sostitutive con il RPCT come terminale

Il soggetto cui è conferito l'incarico ha l'obbligo di rilasciare, proprio all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

La dichiarazione è condizione perché l'incarico acquisti efficacia (art. 20, comma 4, del d. lgs. n. 39/2013).

Tali dichiarazioni sono dirette al RPCT e affluiscono presso lo stesso. Il RPCT istituisce e gestisce un registro di tali dichiarazioni.

In caso di dichiarazione mendace, il RPCT segnala il fatto alla Procura della Repubblica competente e si adopera affinché il suo autore non riceva altri incarichi per cinque anni, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d. lgs. n. 39/2013. La mendacità della dichiarazione è dal RPCT accertata in contraddittorio con l'interessato.

Il RPCT avvia, istruisce e definisce il procedimento per l'accertamento della situazione di inconferibilità e per la dichiarazione di nullità dell'incarico, nonché il successivo procedimento per l'eventuale sanzione inibitoria all'organo che ha conferito l'incarico.

L'atto di accertamento della nullità dell'incarico è pubblicato sul sito istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

Annualmente va presentata al RPCT una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità (art. 20, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013). La scadenza è il 30 giugno di ogni anno.

Il RPCT istituisce e gestisce un registro di tali dichiarazioni.

Anche tale dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

In caso di dichiarazione mendace, accertata in contraddittorio con l'interessato, il RPCT segnala il fatto alla Procura della Repubblica competente e si adopera affinché il suo autore non riceva altri incarichi per cinque anni, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d. lgs. n. 39/2013.

Il RPCT avvia il procedimento preordinato alla contestazione dell'incompatibilità e, in caso di decadenza dall'incarico, ne propone una formalizzazione, con valenza puramente ricognitiva, all'organo competente a conferire l'incarico di cui si tratta. Della decadenza, siccome formalizzata, si dà notizia sul sito web istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

Ferma restando la cadenza annuale, testé richiamata, v'è l'obbligo di dichiarare senza indugio – al RPCT – l'insorgenza di cause di incompatibilità.

Modello di dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e di dichiarazione sostitutiva annuale o infrannuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità

Il modello di dichiarazione (all.3) è predisposto a cura del RPCT e pubblicato sul sito istituzionale di ASF e contiene la dichiarazione sull'insussistenza dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità tipizzati dalla legge come elencati nel precedente punto "Inconfiribilità e incompatibilità". Ciò vale ad assicurare piena consapevolezza da parte dell'interessato che rilascia e sottoscrive la dichiarazione sostitutiva, tanto all'atto del conferimento dell'incarico quanto successivamente, con cadenza almeno annuale (30 giugno di ogni anno, salvo l'obbligo di dichiarare senza indugio l'insorgenza di una causa di incompatibilità).

### **3.3.2 Il Dirigente**

L'unico Dirigente presente in azienda, nonché RPCT, è responsabile dell'area Movimento che si occupa di assicurare attraverso la disponibilità di mezzi e uomini il regolare svolgimento dell'attività di trasporto pubblico. Il Dirigente è Fulvio Torregiani.

### **3.3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Consiglio di amministrazione, con Delibera CdA n. 141 del 28/06/2017 ha nominato Fulvio Torregiani RPCT di ASF.

La relativa comunicazione ad ANAC è stata effettuata in data 05/07/2017, mediante il modulo appositamente predisposto dall'Autorità.

Il RPCT ha, tra l'altro, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano;
- supporta i Dirigenti/Referenti nell'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione;
- supporta il Settore Formazione nella definizione di adeguati percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente in materia e propone la verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la segnalazione al Presidente e all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità;
- propone modifiche allo stesso PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- segnala, qualora avutane diretta conoscenza o notizia, al Settore Risorse Umane l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;

Il RPCT trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno al Consiglio di Amministrazione il rendiconto annuale sulle verifiche e attività svolte e propone eventuali aggiornamenti del presente Piano per l'anno successivo.

La relazione contenente i risultati dell'attività svolta, congiuntamente alle Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 aggiornate è pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet di ASF entro il 31 gennaio di ogni anno. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

#### **3.3.4 I Referenti**

I referenti sono stati chiamati a collaborare alla fase di elaborazione del presente Piano e supportano il RPCT nella fase di attuazione e monitoraggio delle misure del Piano, anche ai fini del suo aggiornamento.

Nel corso del 2017, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, sono stati individuati i seguenti Referenti.

- Alessio Ghezzi
- Gloria Mutti
- Andrea Pozzi
- Angelo Pozzoni

#### **3.3.5 I Dipendenti**

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente Piano, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico prevede uno specifico obbligo rivolto al personale al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di whistleblowing.

##### **3.3.5.1. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (whistleblowing)**

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico e generale agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni



pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il cosiddetto "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, l'identità potrà essere rivelata, ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni saranno valutate dal RPCT – con adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza -, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati che verranno presi in esame dovranno essere connotati esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali della Società. Inoltre, si stabilisce che la segnalazione debba essere effettuata in forma scritta cartacea mediante documento riservato e/o mediante eventuali procedure automatizzate poste in atto dalla Società.

ASF adotta misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di ritorsioni.

### ***3.3.6 Organismo di Vigilanza***

L'O.d.v. di ASF nell'ambito del presente Piano è chiamato, tra l'altro, a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività anticorruzione;
- esprimere parere sul Codice di comportamento adottato.



Si precisa, altresì, che il D. Lgs. n. 150/2009 attribuisce all'ODV importanti compiti anche in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto (una vera e propria funzione di internal auditing, che culmina anche nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza).

A tal fine svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e di attuazione del presente Piano.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'O.d.v. presenta al Consiglio di Amministrazione.

La relazione dovrà contenere l'indicazione prevista dall'art. 148 comma 4 lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, che nello specifico richiede all'OdV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo.

#### **4. ATTIVITA' PRELIMINARI**

##### **4.1 Definizione di comportamento corruttivo**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'ampia accezione, che comprende tra le condotte corruttive le più svariate situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un "abuso" di potere atto ad ottenere vantaggi privati.

In forza di tale concetto, le circostanze rilevanti, in cui si può constatare un comportamento a rischio corruttivo, ampliano il perimetro individuato dalle fattispecie disciplinate agli artt. 318, 319, 319 ter c.p. e 320 c.p. in modo da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, 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.

##### **4.2 Mappatura delle attività e del rischio.**

L'elaborazione e la redazione del presente Piano deriva dall'attività svolta nel 2016/2017 consistita in una valutazione approfondita di tutte le attività dell'Azienda, valutando i processi, le procedure ed i regolamenti interni nonché la documentazione prodotta, al fine di individuare le attività per le quali è più alta la probabilità di accadimento di un evento corruttivo e le misure/azioni da adottarsi al riguardo.

Tale attività ha visto il coinvolgimento, mediante numerosi verifiche ed incontri, dei Dirigenti (*rectius*: funzionari con attribuzioni da dirigente) e dei Referenti aziendali individuati per la tematica anticorruzione e sono inoltre stati fornite puntuali indicazioni per la realizzazione della mappatura delle attività.

Sono state diffuse ed elaborate anche delle schede di sintesi.

Si è proceduto pertanto ad una mappatura delle attività, raggruppate per tematiche omogenee delle Aree aziendali, alla definizione dei rischi relativi alle stesse ed all'individuazione delle relative contromisure.

### **4.3 Formazione**

In linea con le indicazioni dell'ANAC, che indicano nella formazione uno dei fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della Corruzione, nel corso del 2016/2017 ASF Autolinee S.p.A. ha proceduto ad una serie di preliminari incontri formativi anche attraverso un esperto esterno, dirette a sensibilizzare i dipendenti sui temi della prevenzione della Corruzione.

In tale ottica sarà predisposto un piano di formazione per il triennio 2018/2020 che preveda un ciclo di incontri che proseguono nel solco già tracciato.

## **5. ELABORAZIONE DEL PIANO**

### **5.1 Metodologia seguita per l'elaborazione del Piano**

Le attività di elaborazione del presente piano sono state avviate nel 2016/2017, tenendo conto della normativa di riferimento, dei PNA approvati negli anni, ultimo dei quali quello del 2016 approvato con Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, nonché delle Determinazioni Anac che nel tempo ne hanno specificato i contenuti; in particolare si citano le Determinazioni n. 8 e 12 del 2015.

Si è proceduto alla condivisione con i referenti di area aggiornandone la composizione al fine di considerare tutte le attività aziendali per procedere alla mappatura delle attività.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano si è quindi proceduto alla:

- *Analisi del Contesto esterno*: il RPCT, ha provveduto all'analisi del contesto esterno in cui opera l'Azienda per evidenziarne le caratteristiche che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- *Analisi del Contesto interno:* Dirigenti e Referenti, in collaborazione con il RPCT, hanno proceduto all'analisi della totalità delle attività svolte nella propria Area/Direzione. Tale attività ha determinato la mappatura dei processi con l'attribuzione degli stessi alle varie aree di rischio.
- *Valutazione e mappatura del rischio:* sulla base delle risultanze delle fasi precedenti, Dirigenti e Referenti, in collaborazione con il RPCT, hanno identificato, analizzato e ponderato i rischi individuati rispettando il principio della prudenza.
- *Trattamento del rischio:* sulla base delle priorità emerse nella fase precedente, RPCT, Dirigenti e Referenti hanno individuato le idonee misure di prevenzione del rischio.
- *Misure:* le misure individuate verranno monitorate nel corso del 2017.

Tale percorso, guidato dall'RPCT, ha visto il coinvolgimento diretto dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione, nonché dei referenti, i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

## **6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno relativo alle diverse aree di attività ha innanzitutto rilevato rapporti istituzionali con altri Enti pubblici a loro volta assoggettati a specifiche prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infatti, il territorio di riferimento è tutta l'area della Provincia di Como con estensione per alcune linee sino a Sondrio, Lecco, Bergamo e Monza con tutti gli Enti locali di competenza (Province, Comuni, Prefetture, Questure e Comandi CC oltre alla già citata Agenzia del TPL Como-Lecco-Varese) e i privati che possono interagire direttamente, anche se raramente, con la Società.

Sono stati registrati episodi in cui si rivolgono ad ASF Autolinee S.p.A. di norma i dipendenti per pratiche inerenti la propria situazione individuale (es. richiesta di anticipazioni sul TFR, pratiche varie di finanziamento, assistenza nella compilazione delle domande per gli assegni per il nucleo familiare, dichiarazione sulle detrazioni spettanti, modifiche allo stato di famiglia, ecc.) o per chiarimenti e informazioni sulla busta paga.

Il Capoufficio, al bisogno, si interfaccia anche con referenti esterni quali, ad esempio, funzionari INPS o INAIL per la definizione di pratiche particolari.

Su tematiche di particolare interesse per i dipendenti ed inerenti il rapporto di lavoro vengono emanati dei comunicati al personale a firma della Responsabile di Area. Il tutto secondo procedure specifiche e tracciabili.

Quanto agli operatori economici che si interfacciano con ASF Autolinee S.p.A. si segnalano che generalmente i principali fornitori dell'azienda sono stati qualificati tramite un portale dedicato di Arriva Italia e gli stessi hanno un contratto (ordine aperto) di validità annuale ove vengono riportate le sconti stitiche previste, tempistiche di pagamento ecc ecc..

È possibile suddividere i fornitori in due macro-categorie:

- Ricambisti
- Fornitori di servizi

Nella prima categoria rientrano tutti i fornitori che vendono ricambi e i rapporti con gli stessi vengono tenuti dall'Ufficio acquisti e dal Magazzino su base quotidiana per gli ordinativi standard in funzione del fabbisogno.

Nella seconda categoria sono inseriti i manutentori esterni dei seguenti gruppi costruttivi:

- Pneumatici
- Climatizzatori
- Cambi
- Motori

Per ognuno di essi è stato condiviso un contratto di gruppo o aziendale che ha validità annuale o pluriennale. La procedura di acquisizione è stata fatta in funzione dell'ammontare degli acquisti seguendo la normativa in vigore.

Per gli approvvigionamenti di servizi quali ad esempio la pulizia autobus e immobili nonché acquisti autobus o attrezzature, vengono seguite le procedure previste dalla normativa in vigore.

A completamento delle misure finalizzate a prevenire il rischio corruttivo, ASF si è dotata di uno specifico protocollo (Protocollo 3 – Prevenzione reati PA e corruzione) annesso al modello ex L. 231, nonché di una policy interna che prevede un sistema di reportistica mensile "Anti – Bribery" dei contatti esterni avvenuti fra i responsabili di area ASF e persone non facenti parte dell'azienda.

Tali strumenti, adottati nell'ottica descritta, sono costantemente monitorati e sottoposti ad una verifica periodica di attendibilità e coerenza con il contesto esterno, permettendo così un continuo controllo e tracciabilità dei flussi, inibendo circostanze potenzialmente rischiose.

## **7. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - LE AREE ED I RISCHI.**

Come detto in precedenza, nel corso del 2016/2017, si è proceduto alla mappatura delle attività svolte dall'Azienda al fine di identificare le aree sensibili alla commissione di reati di corruzione.

Le varie attività analizzate sono state quindi raggruppate per tematiche omogenee

A seguito di tale analisi, condotta in stretta collaborazione con i Referenti, si è proceduto alla valutazione del livello di rischio secondo la metodologia di seguito descritta.

### **7.1 Metodologia di valutazione del rischio**

Di seguito viene esplicitata la metodologia di valutazione del livello di rischio effettuata sulla base dell'insieme delle regole, delle procedure e dei controlli che governano i processi attraverso cui vengono erogati i servizi e svolte le attività istituzionali dell'Azienda. La valutazione di questi fattori ha determinato l'attribuzione di un valore in termini di probabilità nell'accadimento del reato o del fenomeno corruttivo e dell'impatto che tale accadimento possa generare sull'Azienda.

La combinazione tra il valore attribuito alla probabilità (P) ed il valore attribuito all'impatto (I), genera un valore sintetico di livello di rischio (R) che è stato preso a riferimento per individuare il grado di urgenza delle misure di mitigazione individuate per il rischio stesso. Maggiore è stato il valore rappresentativo del livello di rischio, maggiori sono stati i requisiti operativi ed i controlli connessi alla prevenzione dei rischi richiesti al personale interessato.

La mappatura dei processi e la connessa valutazione, verrà verificata generalmente una volta l'anno, salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedono un intervento immediato.

Tabella della Scala delle Probabilità e degli Impatti.

VALORE	LIVELLO	Scala delle Probabilità "P" - Definizioni/criteri
4	Molto probabile	Correlazione diretta tra il reato commesso e la responsabilità dell'Ente: si sono già verificati reati della stessa natura e non ci sarebbe una grande sorpresa nel loro riverificarsi. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità evidenti.
3	Probabile	Correlazione non in modo diretto: è noto qualche episodio in cui alla commissione del reato è seguita la responsabilità dell'ente ed il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità discrete.
2	Poco probabile	Circostanze sfortunate di eventi: sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. I processi aziendali portano vulnerabilità esigue.
1	Improbabile	Eventi poco probabili indipendenti: non sono noti episodi già verificatisi. La commissione del reato susciterebbe incredulità. I processi aziendali non hanno portato delle vulnerabilità degne di nota.
0	Inesistente	Eventi non probabili: l'ente non svolge attività e/o azioni nel settore in cui sono ipotizzati i reati o non assume ruoli per i quali sono ipotizzati reati. I processi aziendali non portano alcuna vulnerabilità.

VALORE	LIVELLO	Scala dell'entità dell'Impatto "I" - Definizioni/criteri
4	Gravissimo	Effetti catastrofici: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono catastrofici (es: chiusura dell'attività) e irreversibili.
3	Grave	Effetti significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono significativi (es: forte riduzione dell'attività) e parzialmente irreversibili.
2	Medio	Effetti moderati: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono moderati e reversibili.
1	Lieve	Effetti non significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono non significativi e completamente reversibili.
0	Inesistente	Effetti nulli: il reato, in quanto non ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'ente, non produce alcun danno.

Matrice di definizione del livello di Rischio

Livello di rischio (R)		Impatto (I)			
		1	2	3	4
Probabilità (P)	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4

Tabella di Valutazione del livello di rischio e delle connesse azioni

Valutazione	Rischio (R)	Azioni necessarie
12<R<16	Alto	sono necessarie azioni correttive indilazionabili.
9<R<12	Rilevante	sono necessarie azioni correttive nel breve periodo.
6<R<8	Medio	occorre rispettare completamente e con rigore le misure adottate e prevedere l'abbassamento del livello di rischio.
R=4	Basso	occorre mantenere le misure adottate e implementare azioni per il miglioramento continuo e valutare l'abbassamento del livello di rischio.
2<R<3	Molto Basso	occorre mantenere le misure adottate e valutare azioni per il miglioramento continuo.
0<R<1	Non significativo	occorre mantenere le misure adottate.

## 7.2 Sintesi dei risultati

La valutazione dei rischi condotta in ASF, sulla base delle analisi prodotte dai Referenti, che anche se non materialmente allegate al presente Piano costituiscono parte fondamentale dei documenti istruttori per la sua approvazione, nonché degli incontri di approfondimenti realizzati con i vari Referenti, ha permesso di evidenziare le seguenti aree ed attività a rischio.

### 7.2.1 Area Direzione

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Amministrazione complessiva	<p>Concussione e Corruzione.</p> <p>Alterazione dei criteri di valutazione al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.</p>
<p><b>Livello di rischio</b></p> <p><b>Area acquisizione e progressione del personale</b></p> <p><b>Area acquisizione di beni e servizi</b> (di valore significativo)</p>	<p><b>P= 2 I= 2 R= 4</b> <b>Rischio Basso</b></p> <p><b>P= 1 I= 3 R= 3</b> <b>Rischio Molto Basso</b></p>
Aree aziendali coinvolte	Tutte

### 7.2.2 Area Risorse umane e organizzazione

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Amministrazione del personale  Selezione e formazione del personale	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di agevolare determinati soggetti.  Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.
<b>Livello di rischio</b> <b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	<b>P= 2 I= 1 R= 2</b> <b>Rischio Molto basso</b>
Aree aziendali coinvolte	Tutte

### 7.2.3 Area Amministrazione, finanza e controllo

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Tenuta della contabilità e redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi dell'Azienda.  Gestione degli oneri fiscali dell'Azienda  Gestione delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita.	Corruzione e concussione.  Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.  Indebito utilizzo di risorse pubbliche.
<b>Livello di rischio</b> <b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	<b>P= 2 I= 1 R= 2</b> <b>Rischio Molto basso</b>
Aree aziendali coinvolte	Tutte





## MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MIPC  
Rev. 0  
Pag. 25 di 36

### 7.2.4 Area Direzione di esercizio

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Programmazione e erogazione dei servizi	Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.  Indebito utilizzo di risorse pubbliche.  Discrezionalità nella valutazione priorità d'intervento  Maggiorazione costi di intervento per fini personali e di pubblica utilità  Agevolazione / scelta di determinate localizzazioni / tipologie
<b>Livello di rischio</b> <b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	<b>P= 2 I= 1 R= 2</b> <b>Rischio Molto basso</b>
Aree aziendali coinvolte	Tutte

### 7.2.5 Area Tecnica

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Manutenzioni  Acquisto di materiali e servizi	Corruzione e concussione.  Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.  Indebito utilizzo di risorse pubbliche.
<b>Livello di rischio</b> <b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	<b>P= 2 I= 1 R= 2</b> <b>Rischio Molto basso</b>
<b>Area acquisizione di beni e servizi</b> (di valore non significativo)	<b>P= 2 I= 2 R= 4</b> <b>Rischio Basso</b>
Aree aziendali coinvolte	Tutte

## **8. LE MISURE DI PREVENZIONE**

### **8.1 Misure generali - Premessa**

Occorre innanzitutto sottolineare come ASF abbia, precedentemente agli attuali vincoli normativi, già assunto misure ed azioni in termini complessivi e generali di prevenzione rispetto ai fenomeni di illegalità e corruzione che si citano pertanto tra le misure generali di trattamento del rischio.

#### ***8.1.1 Codice Etico***

ASF, con l'approvazione del Modello Organizzativo 231/2001, ha adottato un Codice Etico (allegato al predetto modello e qui interamente richiamato che esprime l'insieme dei valori fatti propri da ASF nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con tutti i propri *stakeholder*).

Il Codice costituisce parte integrante dell'assetto di corporate governance e del sistema di cui ASF Autolinee si è dotata, volto a mitigare il rischio di impresa connesso, in generale, al verificarsi di qualsiasi illecito o irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa,

#### ***8.1.2 Processo di formazione delle determinazioni***

I processi decisionali con cui si estrinseca la volontà dell'Azienda sono regolati dalle disposizioni Statutarie o regolamentari approvate nonché dai processi di delega attuati.

Finalità ultima è quella di assicurare il rispetto dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni/segregazione dei ruoli.

Conseguentemente i soggetti autorizzati a rappresentare la Società o ad assumere impegni di spesa sono solo quelli espressamente previsti dallo Statuto o i titolari di apposite procure e/o deleghe rilasciate dai soggetti titolari.

Altre decisioni, prive di effetti economici per l'Azienda, ma comunque preordinate a produrre effetti verso terzi devono essere assunte solo dai titolari del relativo potere derivanti o dallo Statuto o da apposite procure o deleghe rilasciate dai soggetti titolari.

L'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi

verifica/controllo. Tale principio risulta coerente con le previsioni delle principali linee guida di categoria per la realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo in applicazione del D.Lgs 231/01.

### **8.1.3 Formazione del personale**

La formazione sui temi della legalità e dell'etica costituisce indubbiamente un importante strumento di prevenzione della corruzione.

A tal fine occorre pertanto proseguire nell'attività di formazione sia del personale, sia dei Dirigenti, Responsabili e Referenti sia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La formazione dovrà riguardare la diffusione dei contenuti del presente Piano, i temi dell'etica e della legalità nonché la normativa eventualmente sopravvenuta.

Le iniziative dovranno prevedere, come contenuto minimo, una formazione diffusa di almeno 12 ore nell'anno ed una formazione specifica per Dirigenti, Referenti e RPCT di almeno 12 ore complessive.

La definizione del personale da coinvolgere sarà compito del RPCT che, a seguito di un opportuno confronto con i Dirigenti ed i Referenti, dovrà comunicare tale elenco entro il 31 gennaio al Responsabile del Settore Formazione.

Nel calcolo delle ore sono da ricomprendere anche quelle di formazione su temi collegati a quello della Corruzione ed alle Aree a rischio (es. corsi sulla normativa in materia di appalti e concessioni pubbliche).

Le iniziative andranno inserite nel Piano Formativo aziendale.

Infine, tutti i Dirigenti ed i Referenti designati sono chiamati alla divulgazione del Piano nell'ambito delle rispettive Aree/Strutture. Ogni Dirigente dovrà informare il proprio personale, nello svolgimento delle attività di competenza, per i contenuti del presente Piano traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

## **8.2 Misure specifiche**

### **8.2.1 Misure relative al personale**

Rispetto alla selezione ed assunzione del personale, l'Azienda dispone di un regolamento in materia di assunzione del personale - Versione 3 del 1/06/2016 che garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

La scelta del personale è effettuata secondo il regolamento è pubblicato sul sito web dell'azienda, attualmente in corso di aggiornamento anche alla luce della verifica della novità normative intervenute recentemente.

### ***8.2.2 Misure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture***

L'Azienda, oltre ad applicare le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, ha avviato uno studio diretto alla formalizzazione di un regolamento interno per l'acquisizione di beni, servizi e forniture tenuto conto delle più recenti innovazioni normative.

ASF, al fine di migliorare le performance aziendali e permettere un monitoraggio dettagliato delle attività svolte, ricorre di preferenza a procedure ad evidenza pubblica gestite da Arriva Italia. .

Nell'esercizio di tale attività, ASF predispone gli atti di gara, privilegiando previsioni che assicurino la qualità delle prestazioni e permettano il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti, ASF rispetta, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

ASF assicura che i criteri di partecipazione alle gare siano tali da non escludere le microimprese, le piccole e le medie imprese.

## **PARTE SECONDA: TRASPARENZA**

ASF ricade nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), com'è stabilito dal suo art. 2-bis, comma 2, lett. b), ivi inserito dall'art. 3, comma 2, del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

### **1. LA TRASPARENZA.**

La trasparenza, intesa come accessibilità da parte di chiunque a dati, documenti e informazioni detenuti da ASF, è preordinata ai seguenti scopi: tutelare i diritti dei cittadini (trasparenza come garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e come fattore che concorre ad attuare il principio di eguaglianza), promuovere la partecipazione degli interessati (trasparenza come fattore che contribuisce ad attuare il principio democratico), favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse (trasparenza come fattore che concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, nonché alla realizzazione di un settore pubblico aperto, al servizio del cittadino).

#### **1.1. La trasparenza in concreto**

La piena trasparenza – sub specie di libertà di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti da ASF – è garantita tramite: a) l'accesso civico (semplice e generalizzato); b) la pubblicazione sul sito istituzionale di ASF di documenti, dati e informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, in coerenza con la normativa vigente. A detta pubblicazione – che avviene in conformità alle specifiche e regole tecniche di cui all'allegato A al d. lgs. n. 33/2013, nonché alle apposite Linee guida di ANAC – corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale di ASF direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

In ciò consiste la compiuta attuazione della piena trasparenza prescritta dal legislatore: tutti i documenti, dati e informazioni oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

ASF garantisce la qualità delle informazioni riportate nel suo sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza. I documenti, le informazioni e i dati che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del d. lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nella homepage del sito istituzionale di ASF è collocata un'apposita sezione denominata "Società trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale (link) alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando equipollenza di qualità delle informazioni.

Non si possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Società trasparente".

La piena attuazione degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla normativa vigente si accompagna alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, per tali intendendosi livelli ulteriori rispetto a quelli minimi stabiliti dalla normativa vigente.

Nelle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, saranno identificate le misure organizzative idonee ad assicurare la piena realizzazione degli obblighi di pubblicazione e la promozione dei maggiori livelli di trasparenza.

## **1.2. Accesso civico**

L'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale di ASF dati, documenti e informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività comporta: a) il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione; b) il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. accesso civico semplice).

L'estensione del c.d. accesso civico semplice ricalca quella degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla normativa vigente: si tratta di uno strumento, accordato a chiunque, per ovviare all'inadempimento di detti obblighi.

Accanto al c.d. accesso civico semplice, l'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 – siccome sostituito dall'art. 6, comma 1, del d. lgs. n. 97/2016 – prevede il c.d. accesso civico

generalizzato: al dichiarato “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”, “chiunque ha diritto di accedere” a dati, documenti e informazioni “ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria.

L’esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Si tratta di diritto accordato a “chiunque”, ragion per cui l’istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione. E’ naturalmente necessario che detta istanza identifichi informazioni, dati e documenti richiesti (oggetto dell’istanza, che va identificato a cura del richiedente).

Nelle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, saranno definite le misure organizzative idonee ad assicurare piena attuazione all’accesso civico, semplice e generalizzato.

#### Unificazione delle figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 43, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall’art. 34, comma 1, lett. a), del d. lgs. n. 97/2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione “svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza”.

Secondo ANAC, “considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l’applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull’anticorruzione e sulla trasparenza. E’ necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT”.

Non è il caso di ASF. Si tratta pertanto di unificare le due figure (cfr. altresì art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come modificato nel 2016), dando vita al RPCT, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come in effetti avvenuto nel caso di specie.

#### Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli indirizzi politici costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla trasparenza.

Individuazione a) dei responsabili della trasmissione di dati, informazioni e documenti che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria; b) del responsabile della pubblicazione di tali dati, informazioni e documenti (che al responsabile della pubblicazione siano trasmessi).

- ✓ Responsabile della pubblicazione: ing. Fulvio Torregiani.
- ✓ Responsabili della trasmissione: si tratta degli uffici che formano o detengono i dati, le informazioni e i documenti da trasmettere al responsabile della pubblicazione, in quanto formano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente [è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente]

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013).

Il RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (ODV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013).

Il RPCT può chiedere informazioni sullo stato di attuazione dei propedeutici obblighi di trasmissione (da parte dei responsabili della trasmissione) e dei finali obblighi di pubblicazione.

Il report periodico sullo stato di attuazione degli anzidetti obblighi di trasmissione e di pubblicazione è trasmesso altresì, sempre a cura del RPCT, all'ODV (argomentando dall'art. 1, comma 8-bis, della legge n. 190/2012, come modificato nel 2016).

L'art. 1, comma 8-bis, della legge n. 190/2012, come modificato nel 2016, attribuisce all'ODV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

Il RPCT e l'ODV si relazionano con l'ANAC allorché quest'ultima svolge attività di controllo sull'esatto adempimento da parte di ASF degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e sui risultati del controllo svolto dallo stesso RPCT all'interno di ASF.

Posto che tra i dati da pubblicare ve ne sono alcuni da mantenere aggiornati, il controllo verte altresì sul loro costante aggiornamento.

- ✓ Durata delle pubblicazioni: 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti



pubblicati producono i loro effetti. Sono naturalmente fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013). Decorsi tali termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 (c.d. accesso civico generalizzato). L'ufficio competente per la gestione/istruttoria delle istanze di accesso civico (e per l'istituzione e la gestione di un registro delle istanze medesime) le sottopone ad una analisi periodica, al fine di evidenziare i dati più frequentemente richiesti. Il RPCT potrebbe decidere di pubblicarli sul sito istituzionale di ASF, ai sensi dell'art. 7-bis, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013. Laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Società trasparente", i dati ulteriori sono pubblicati nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Dati ulteriori".

Il RPCT, anche in sede di predisposizione e aggiornamento delle misure preventive della corruzione ad integrazione di quelle adottate ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, decide quali dati, documenti e informazioni pubblicare pur in assenza di obbligo di legge. Così è per il suo curriculum vitae e per la sua dichiarazione di assenza di conflitti di interesse anche potenziali.

### **1.2.1. Accesso civico - Modalità di trasmissione**

La trasmissione delle istanze di accesso civico avviene mediante via telematica e/o raccomandata con avviso di ricevimento e/o consegna diretta [nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASF, sotto sezione "Altri contenuti/accesso civico", sono indicati, a cura del RPCT, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le istanze di accesso civico]

- ✓ Modalità di identificazione del richiedente: alla domanda di accesso civico va allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente.
- ✓ Necessità di puntuale identificazione dell'oggetto dell'istanza (informazioni, documenti e dati richiesti) . Irricevibilità di istanze con oggetto non puntualmente definito.

Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali dati, informazioni e documenti ASF dispone.

- ✓ Uffici presso cui può essere presentata la domanda (argomentando dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013) : ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti; oppure altro ufficio indicato da ASF nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale (ufficio della dott.ssa Mutti); oppure il RPCT, ove l'istanza verta su dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

- ✓ Obbligo dell'ufficio che riceve la domanda: trasmetterla senza indugio all'ufficio chiamato a gestirla/istruirla.
- ✓ Obbligo dell'ufficio che riceve la domanda senza averne titolo: avvisare di ciò, immediatamente, il richiedente, indicandogli gli uffici abilitati alla ricezione.
- ✓ Ufficio che gestisce/istruisce le domande di accesso civico: RPCT.

Nella gestione/istruzione delle domande di accesso civico è naturalmente compresa la comunicazione di copia delle domande medesime ad eventuali controinteressati (titolari del diritto alla riservatezza), ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013.

- ✓ Modalità di comunicazione agli eventuali controinteressati della copia dell'istanza di accesso civico: raccomandata con avviso di ricevimento o via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (così l'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).
- ✓ Termine per l'eventuale motivata opposizione da parte dei controinteressati: 10 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione della copia dell'istanza di accesso civico (così l'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).
- ✓ Termine per adottare una decisione, espressa e motivata, sull'istanza di accesso civico: 30 giorni decorrenti dal ricevimento della domanda (così l'art. 5, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

La comunicazione al controinteressato della copia della domanda di accesso civico sospende il termine di trenta giorni entro cui assumere la decisione. Detto termine riprende a decorrere, lì dove era stato sospeso, con la ricezione della motivata opposizione del controinteressato o, in mancanza, con l'inutile scadere dei dieci giorni a tal fine accordatigli (così l'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

- ✓ Ufficio che decide sulle istanze di accesso civico: RPCT.
- ✓ Modalità di comunicazione della decisione al richiedente e ad eventuali controinteressati: argomentando dall'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013, raccomandata con avviso di ricevimento o via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
- ✓ In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice: il RPCT provvede a pubblicare sul sito istituzionale di ASF i dati, le informazioni o i documenti richiesti, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- ✓ In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato: il RPCT provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

- ✓ In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato (titolare del diritto alla riservatezza), salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato (e al richiedente) e provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato (così l'art. 5, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Il loro rilascio in formato cartaceo comporta il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Il RPCT tiene un registro delle istanze di accesso.

Il registro delle istanze di accesso civico contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione. E' pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione "Società trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/accesso civico", del sito istituzionale di ASF.

Il RPCT segnala i casi di inadempimento, totale o parziale, degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'ODV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013, cui rinvia l'art. 5, comma 10, dello stesso d. lgs. n. 33/2013).

In caso di diniego, totale o parziale, o di differimento o di mancata risposta entro il suddetto termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide motivatamente entro i successivi venti giorni ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d. lgs. n. 33/2013.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d. lgs. n. 33/2013 [nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASF, sotto sezione "Altri contenuti/accesso civico", è indicato, a cura del RPCT, l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di riesame]

\*\*\*

### **Disposizioni finali - Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti di ASF.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.



**MISURE INTEGRATIVE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

MIPC  
Rev. 0  
Pag. **36** di 36

Allegati:

- 1) Organigramma ASF;
- 2) Deliberazione n. 141 del 28/06/2017.
- 3) Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità
- 4) Elenco obblighi di pubblicazione