

ASCIT S.p.A.

MODELLO 231
Modello di organizzazione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

**m) Misure organizzative per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2020-2022**

REVISIONI			
Rev	Data	Descrizione (Rif.)	Note
Stato delle revisioni del Piano precedenti all'introduzione quale specifica sezione del Modello 231			
0	26/11/2014	Prima stesura del Piano anticorruzione	Consiglio di Gestione
1	11/02/2015	Adozione del Piano anticorruzione per l'anno 2015	Consiglio di Gestione
2	29/12/2015	Adozione del Piano anticorruzione per l'anno 2016	Consiglio di Gestione
3	25/01/2017	Adozione del Piano anticorruzione per l'anno 2017	Consiglio di Gestione
4	30/08/2017	Aggiornamento del Piano anticorruzione in ottica ISO 37001	Consiglio di Amministrazione
5	29/11/2017	Aggiornamento del Piano anticorruzione per l'adeguamento alle raccomandazioni dell'Ente certificatore per l'ottenimento della certificazione ISO 37001	Consiglio di Amministrazione
Stato delle revisioni successive all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231			
6	31/01/2018	Adozione annuale delle Misure anticorruzione 2018-2020 e recepimento delle disposizioni previste nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017	Consiglio di Amministrazione
7	07/03/2018	Aggiornamento delle Misure anticorruzione 218-2020 in relazione alla valutazione del rischio	Consiglio di Amministrazione
8	28/01/2019	Adozione annuale delle Misure anticorruzione 2019-2022 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2018 e nelle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione
9	27/01/2020	Adozione annuale delle Misure anticorruzione 2020-2022 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti.....	6
1.2. Obiettivi	6
1.3. Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ..	7
1.4. Destinatari del Piano	7
1.5. Obbligatorietà	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	12
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI CONTESTO INTERNO	20
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	28
8. SISTEMA DI CONTROLLI	29
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	31
10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	33
11. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	34
12. LE MISURE DI TRASPARENZA	35
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	36
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE	37
15. IL WHISTLEBLOWING.....	40
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	42
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	43
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	45
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage).....	47
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	48
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	49
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	50
22.1. Identificazione e Durata	50

22.2. le funzioni ed i compiti	50
22.3. Poteri e mezzi	52
23. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO	54
24. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	75
25. I CONTROLLI DEL RPCT.....	82
26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	85
26.1. AMBITO DI APPLICAZIONE	85
26.2. I SOGGETTI RESPONSABILI	86
26.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE.....	87
26.4. DISPOSIZIONI GENERALI.....	103
26.5. ORGANIZZAZIONE.....	103
26.6. CONSULENTI E COLLABORATORI.....	105
26.7. PERSONALE	106
26.8. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	110
26.9. PERFORMANCE.....	110
26.10. ENTI CONTROLLATI.....	110
26.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....	112
26.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI	113
26.13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....	115
26.14. BILANCI	115
26.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	116
26.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	116
26.17. SERVIZI EROGATI.....	117
26.18. PAGAMENTI	118
26.19. OPERE PUBBLICHE.....	119
26.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	119
26.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	120
26.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO.....	121
26.23. ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	122
26.24. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE.....	122

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti Piano) costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Ascit per prevenire la commissione della corruzione. Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2018 la Società ha acquisito, inoltre, la certificazione UNI ISO 37001 "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione". L'implementazione di tale sistema di gestione ha permesso di rafforzare ulteriormente le misure di prevenzione adottate dalla Società.

In data 26 novembre 2014 l'Organo Amministrativo di Ascit ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile (nel seguito – per brevità espositiva - RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale, Dott. Roger Bizzarri.

La criticità legata alla coincidenza del RPCT con il Direttore Generale, sicuramente coinvolto nei diversi processi aziendali, è attenuata dalla presenza di un Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e dalla nomina della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (figura richiesta dal Sistema di gestione ISO 37001).

Le presenti Misure organizzative recepiscono, in particolare, le disposizioni del PNA 2019. Inoltre, sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dai soggetti sopra citati nel corso dell'anno 2019. L'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione è dettagliata in uno specifico riesame che tali soggetti presentano, almeno con cadenza annuale, al Consiglio di Amministrazione.

In sintesi, il monitoraggio svolto ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Risultano ancora da implementare alcune delle misure specifiche di fronteggiamento del rischio previste nel Piano 2019-2021, che verranno pertanto riproposte anche nel presente documento.

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 27/01/2020

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la Società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualevolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

1.2. OBIETTIVI

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Ascit di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Ascit intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti;
- migliorare la tempestività di presentazione dei dati da parte delle diverse aree aziendali per la pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dal presente Piano;
- diminuire il numero degli affidamenti diretti.

1.3. STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Ascit;
- il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
- i controlli del RPCT;

3) una sezione relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di Ascit, ovvero:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di Ascit;
4. il personale della società;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione:

1. i componenti del Collegio Sindacale;
2. il Revisore legale dei conti;
3. l'Organismo di Vigilanza 231. Questo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva OIV);
4. la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

1.5. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 1.4 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai provvedimenti adottati dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione. Per un dettaglio della normativa applicabile si rinvia al Registro normativo implementato nella società.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Ascit, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPCT è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di Ascit a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);

- 18. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
 - 19. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
 - 20. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
 - 21. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
 - 22. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
 - 23. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).
-

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione;*
2. *analisi e valutazione dei rischi;*
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *stesura del Piano.*

Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano. In particolare, sono stati coinvolti nell'attività di predisposizione del Piano il RPCT, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, l'OdV e i Responsabili delle diverse aree aziendali.

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, programmazione e controllo dei servizi, ecc.).

Analisi e valutazione dei rischi

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida";
3. la norma UNI ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione";
4. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali¹, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Ascit.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun processo sensibile mappato i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili;
- le modalità di commissione dei reati, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Ascit.

¹ Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

1. "An anti-corruption ethics and compliance programme for Business: A practical guide" pubblicato nel corso del 2013 dalle Nazioni Unite;
2. "A guide for Anti-corruption risk assessment" pubblicato dall'United Nations Global Compact nel corso del 2013;
3. "Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance" adottato nel corso del 2010 dall'Organisation for Economic Co-operation and Development;
4. "Rules on Combating Corruption" pubblicate nel corso del 2011 dall'International Chambers of Commerce;
5. "Business Principles for Countering Bribery" pubblicato nel corso del 2009 da Transparency International;
6. "A Resource Guide to the Foreign Corrupt Practices Act" pubblicato nel corso del 2012 da parte dell'US Department of Justice ("DOJ") e dall'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

Sono stati inoltre considerati i modelli di analisi dei rischi di frode proposti dall'Association of Certified Fraud Examiner, dall'Institute of Internal Auditors e dal Chartered Institute of Management Accountants.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nell'allegato "Risk assessment" e sintetizzato nelle parti speciali del presente Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente ed è stato considerato l'impatto che i comportamenti illeciti potrebbe produrre.

Tali fattori hanno permesso di determinare una prima valutazione del rischio. Attraverso l'analisi dei controlli anti-corruzione già vigenti è stato possibile pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Ascit.

Per un dettaglio sulla metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi si rinvia all'Istruzione Operativa IO01/PG05 "Valutazione del rischio".

Tale analisi ha permesso di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più

importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

A tal fine è stato confrontato il livello di rischio residuale determinato nella fase precedente con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità², sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Ascit quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale: le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società;
2. le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 22, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale B del Piano.

² Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da ASCIT la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di ASCIT possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di ASCIT.

Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/01/2020.

Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificati nel paragrafo 16 e della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è formalizzata attraverso specifici verbali redatti in occasione degli audit periodici ed è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Ascit possono influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e incidere sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES 2019) che interne (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali, come evidenziato nella tabella seguente.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi	Tasso di furti in abitazione	Tasso di borseggi	Tasso di rapine	Paura di stare per subire un reato in futuro)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf.

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura. Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;

- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9° Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

L'analisi del contesto esterno è stata inoltre focalizzata sulla comprensione del livello di rischio di corruzione legato ad aspetti quali:

1. i luoghi e i settori in cui la società opera;
2. le relazioni con enti esterni che esercitano un controllo sulla Società (in particolare le relazioni con la Pubblica Amministrazione);
3. i soci in affari dell'organizzazione (quali fornitori, partner, clienti);
4. gli obblighi e gli adempimenti normativi che incidono sull'organizzazione.

Per un maggior dettaglio sull'analisi del contesto esterno si rinvia al Mod 004_PG05 "Analisi del contesto".

6. ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di Ascit. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

Analisi della struttura organizzativa

Il sistema di amministrazione e controllo di Ascit è articolato secondo il modello tradizionale.

Assemblea dei soci

Le norme di funzionamento di tale organo sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto Sociale. L'Assemblea è competente a deliberare in ordine alle materie previste dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

Consiglio di Amministrazione

La società ha adottato il sistema di amministrazione tradizionale.

Lo Società è amministrata da un Consiglio di amministrazione composto da tre consiglieri, compreso il Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci.

Collegio Sindacale

Lo statuto societario prevede la presenza di un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e da due supplenti nominati dall'assemblea ordinaria.

Il compito di Revisione Legale dei conti è esercitato da un Revisore Unico.

Direttore Generale

Al Direttore Generale sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) assicurare nell'ambito dell'azienda e in relazione alla prosecuzione della stessa, anche per quanto riguarda all'utilizzo di energie naturali, atmosferiche ed idrauliche la puntuale osservanza di tutte le norme previste per la prevenzione antinfortunistica degli addetti al lavoro, per l'igiene del lavoro, per la prevenzione e tutela dell'aria e delle acque dell'inquinamento, per lo smaltimento dei rifiuti ponendo e predisponendo tutto quanto occorrente per il rispetto della normativa vigente. Il direttore generale risponderà

- personalmente davanti all'autorità giudiziaria anche in sede penale, in ordine al proprio operato in violazione delle norme di legge sopra indicate sia per negligenza, imprudenza o imperizia;
- 2) assicurare il regolare svolgimento di appalti lavori, forniture e servizi nei casi e nei limiti di spesa secondo la disciplina e le procedure previste dalle vigenti normative;
 - 3) eseguire pagamenti e riscuotere crediti della società, anche in via di compensazione ed in via transattiva, con facoltà di rilasciare ed accettare ricevute nelle forme prescritte; aprire e chiudere conti correnti e ritirare somme emettendo assegni bancari e postali e disponendo bonifici; accettare, girare e protestare cambiali, ricevute bancarie e altri titoli all'ordine ricevuti da terzi;
 - 4) emettere ed accettare fatture, note di addebito, e di accredito, concedere e chiedere dilazioni di pagamento;
 - 5) riscuotere le sovvenzioni nei mandati di qualsiasi genere e specie e qualsiasi somma sia da private che da pubbliche amministrazioni ed istituti di credito, rilasciando valide quietanze;
 - 6) utilizzare direttamente i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei compiti e all'ottemperanza degli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di Privacy;
 - 7) rappresentare la società di fronte alle compagnie di assicurazione stipulando e modificando i contratti di assicurazione di ogni tipo, costituendo e svincolando garanzie e cauzioni, firmando le relative polizze, recedendo da esse, concordando in caso di sinistro l'identità e rilasciando quietanza per l'importo riscosso;
 - 8) gestire la cassa economale nei limiti di spesa di 4.000,00 € con rendicontazione trimestrale al CdA;
 - 9) dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro etc;
 - 10) assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 cc. Per contratti di lavoro a tempo
-

determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società;

- 11) irrogare sanzioni disciplinari e pecuniarie, informato il CdA, sulla base delle norme contenute nel contratto collettivo nazionale e nel regolamento disciplinare aziendale in vigore;
 - 12) compiere presso gli uffici competenti tutti gli atti occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere e stipulare sottoscrizione di disciplinari, convenzioni, atti di somministrazione e qualsiasi atto preparatorio di detti provvedimenti;
 - 13) presentare dichiarazioni tributarie e fare ricorsi, opposizioni reclami in materia di tasse e imposte e firmare condoni e concordati;
 - 14) laddove la società ASCIT spa rivesta la qualifica soggetto affidatario della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, ad eseguire, eseguire ogni e qualsiasi atto, nessuno escluso, relativo alla gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668 con i più ampi poteri, e perciò tutti quegli atti ad oggi risultanti dalla delega in precedenza rilasciata per la tariffa di Igiene Ambientale oltre a quelli specifici per la gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - emissione, gestione e riscossione delle fatture a valere anche per quelle già emesse; addebito di interessi e spese per ritardi pagamenti; emissione di note di credito;
 - predisposizione, emissione, gestione e riscossione dei ruoli ordinari e straordinari, rivestire la qualifica di responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo; delegare l'agente di riscossione alla emissione e notifica delle cartelle di pagamento; sottoscrivere convenzioni con l'agente di riscossione, disporre sgravi parziali o totali delle cartelle di pagamento, concedere sospensioni, dilazioni o rateizzazioni;
 - sottoscrivere convenzioni con società abilitate all'accertamento e alla riscossione di entrate di enti pubblici, iscritte all'apposito albo ministeriale, con i medesimi poteri relativi a quelli esercitati nei confronti dell'agente di riscossione;
-

- predisposizione, emissione e notifica di ingiunzioni fiscali ex RD 639/1910, con addebito di interessi e spese, disporre annullamenti o rettifiche parziali delle ingiunzioni fiscali, concedere sospensioni, dilazioni, o rateizzazioni degli importi dovuti;
 - predisposizione, emissione e notifica di atti di accertamento, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese; rettifica parziale e/o annullamento degli atti di accertamento notificati;
 - predisposizione, emissione e notifica di decreti ingiuntivi, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
 - predisposizione, emissione e notifica di atti di citazione, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
 - predisposizione, emissione e notifica di atti di precetto, con richiesta di pagamento di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
 - definire le controversie tramite l'istituto della mediazione;
 - definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie, atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni;
 - definire le controversie incardinate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere rateizzazioni;
 - si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuate nei limiti indicati dal CdA;
- 15) rappresentare la società di fronte ai competenti uffici e amministrazioni, pubbliche e private, uffici notarili e altro, per porre in essere quanto risulti necessario all'effettuazione delle pratiche relative alla voltura della proprietà dei beni mobili quali autoveicoli, motoveicoli e dei mezzi di circolazione in genere, nel caso di loro acquisto, vendita, noleggio e acquisizione in leasing;
- 16) espletare le funzioni attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro, la sicurezza antincendio, l'igiene del lavoro, l'applicazione delle normative ambientali e gli scarichi idrici e ogni altro compito facente capo al Datore di Lavoro. Ai fini dello svolgimento dei
-

compiti delegati viene affidato al Datore di lavoro un budget di spesa di euro 50.000,00 (cinquantamila) annui. Per tutte le eventuali necessità imprevedute, che superino per qualsiasi ragione il budget, il Datore di lavoro dovrà farne immediata segnalazione al Consiglio di Amministrazione indicando l'importo di massima necessario per l'intervento. Laddove il delegante immotivatamente neghi il proprio consenso o lo limiti rispetto alla proposta contenuta nella segnalazione, il datore di Lavoro sarà liberato, con riferimento all'intervento di cui trattasi, da ogni eventuale conseguenza di quanto tempestivamente segnalato. Il Datore di lavoro dovrà informare il delegante su tutta l'attività svolta, almeno semestralmente e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, al fine di consentire un adeguato controllo del suo operato, che verrà esercitato con le modalità e la frequenza che il Delegante riterrà utile anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D. Lgs. 81/08 e 106/09;

- 17) firmare i contratti derivanti dall'aggiudicazione delle gare di appalto di importo fino ad euro 250.000, da stipulare a seguito di formale procedura di affidamento e/o di gara.

Infine, sono state conferite specifiche deleghe interne ad alcuni responsabile di Area/settore.

Per un dettaglio della struttura organizzativa si rinvia all'organigramma pubblicato sul sito della Società, sezione "Società trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici".

L'Organo Amministrativo ha individuato come RPCT il Direttore Generale, Dott. Roger Bizzari. Ha nominato, inoltre, un Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Infine, il Direttore Generale, Dott. Roger Bizzari, è stato individuato quale responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Analisi e mappatura dei processi

Ascit gestisce per i Comuni di Capannori, Porcari, Altopascio, Montecarlo, Pescaglia e Villa Basilica il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti assimilati, della raccolta differenziata, dei rifiuti urbani pericolosi, dei rifiuti primari da imballaggio, della raccolta differenziata domiciliarizzata "Porta a Porta", dello spazzamento stradale e il loro trasporto presso i centri di smaltimento.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Relazioni con i Comuni	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana ai comuni	Affidamento del servizio da parte del Comune	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana ai privati	Richiesta del servizio da parte del privato	Incasso credito per erogazione servizio
Ciclo attivo	Gestione tariffa	Affidamento del servizio da parte del Comune	Incasso della tariffa

Ciclo attivo	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Pagamento della sponsorizzazione
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione finanziaria	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed	Si veda ciclo passivo	

	immateriale		
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali comuni soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione



7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Ascit che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
- c) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- d) il sistema dei controlli;
- e) la rotazione del personale;
- f) il codice etico e di comportamento;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Ascit intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il sistema di gestione integrato) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La Società ha implementato, inoltre, un Sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione, ottenendo le certificazioni ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001 e ISO 37001. Il Sistema di Gestione integrato rappresenta un ulteriore elemento di controllo interno e di prevenzione della corruzione.

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Ascit attua le seguenti misure:

- 1) la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di Ascit;
- 2) la revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) la revoca dell'incarico di amministratore, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) sospensione dal servizio in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;
- 4) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;

- 5) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I del Libro secondo del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il CdA della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per Ascit, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel paragrafo 3 del presente Piano, informano nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla società/amministrazione per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il CdA della circostanza sopravvenuta.

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

Per la definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società e per l'analisi della procedura di gestione di tali ipotesi si rinvia al Codice etico e di comportamento pubblicato sul sito internet, sezione "*Società trasparente - Disposizioni generali*".



11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di Ascit, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

- segregazione delle funzioni all'interno del processo di approvvigionamento;
- rotazione dei soggetti facenti parte delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione dei componenti della Commissione esaminatrice in relazione ai processi di selezione del personale.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza 231 e dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, presta particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e monitora costantemente la loro efficacia preventiva.

12. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Ascit e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della società.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Ascit.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 26, denominato Programma per la trasparenza e l'integrità. Nel proprio sito Internet la società ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da Ascit per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico e di comportamento che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Ascit per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Ascit di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Ascit;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.



14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Ascit ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Tale sistema disciplinare è da considerarsi applicabile anche ad eventuali violazioni della Politica Integrata e del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Ascit. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo al settore Commercio.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore dalla retribuzione;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;

- sospensione dal servizio e dal trattamento economico compreso tra 11 giorni e 6 mesi.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Ascit si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano, la politica di prevenzione della corruzione e/o il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
 - b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati, sempre che tali azioni danno luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
 - c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dai documenti citati o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni in questi contenute, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o
-

per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Ascit o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";

- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano, della politica di prevenzione della corruzione e/o del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e diretto in modo univoco al compimento di un reato, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole richiamate nei documenti sopra citati costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano, della Politica di prevenzione della corruzione e del sistema di gestione, che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste in tali documenti e nel Codice Etico.

Nei casi di violazione il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Direttore.

Ogni violazione del presente Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

15. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Ascit e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività. L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è rpc@ascit.it. Per le comunicazioni in modalità cartacea può essere utilizzata la cassetta postale della società. Le segnalazioni al RPCT potranno, inoltre, essere inviate utilizzando l'applicazione messa a disposizione dall'ANAC (quest'ultima permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità).

Potranno inoltre essere inviate segnalazioni relative alla violazione della Politica integrata e al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione alla Funzione di conformità per la prevenzione, all'indirizzo e-mail anticorruzione@ascit.it ovvero in modalità cartacea utilizzando l'apposita cassetta postale.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT o dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 tramite busta chiusa da inviare all'attenzione dell'OdV con la dicitura riservata e personale oppure tramite l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: odv@ascit.it

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti sopra citati si impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di *whistleblowing*.

La Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno prese in esame soltanto nel caso in cui si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il soggetto che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.



16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile Contabilità
- 2) Responsabile Finanza;
- 3) Responsabile Risorse umane;
- 4) Responsabile Protocollo, segreteria e cassa;
- 5) Responsabile Servizi;
- 6) Responsabile Magazzino;
- 7) Responsabile Ciclo passivo;
- 8) Responsabile Bandi e Gare;
- 9) Responsabile Ufficio Ambiente;
- 10) Responsabile Ecosportello;
- 11) Responsabile Officina Operativa;
- 12) Responsabile Amministrazione Mezzi e Sistema Lettura.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della FC tramite la predisposizione di report trimestrali in cui comunicano l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio;
- 5) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Ascit intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

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

Entro tre mesi dall'adozione del Piano la Società svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento.

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i referenti per la prevenzione della corruzione, in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano.

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attività formativa viene svolta in conformità a quanto disciplinato nella procedura gestionale PG02 "Gestione personale, informazione, formazione e addestramento".

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano, entro una settimana dalla sua adozione, viene inviata una nota informativa al personale di Ascit e ai collaboratori a vario titolo, nella quale si invitavano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

**18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E
INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI
INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e

pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*, la società attua le seguenti misure:

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001. In particolare, nell'ipotesi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, provvede a darne tempestiva comunicazione al CdA.

20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Ascit potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico al proprio Responsabile e al Direttore generale;
 - nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
 - gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
 - il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.
-

21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- un sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla FC;
- la presenza di una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deputata a supervisionare, in collaborazione con l'OdV, il RPCT e le funzioni aziendali competenti, sulla progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

22.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di Ascit ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore di Ascit: Dott. Roger Bizzarri.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Organo Amministrativo, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Dott. Roger Bizzarri circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

22.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano. Tale piano di attività sarà coordinato con l'Organismo di Vigilanza 231 e con la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- k) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;
- l) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;

- m) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 14;
- n) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- o) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- p) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del responsabile della prevenzione della corruzione.

22.3. POTERI E MEZZI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Ascit nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento del Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate

informazioni o del patrimonio aziendale. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture. In particolare, si evidenzia la presenza nella Società di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione con la nomina di una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

23. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

Come evidenziato nel par. 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Ascit, di processi e sub-processi sensibili.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel par. 4.

Dalla combinazione di tali elementi è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione. Per un dettaglio dell'attività di valutazione del rischio si rimanda alla matrice "Risk assessment", allegata al presente Piano.

Processi Gestione del Personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Assunzione	Definizione fabbisogno personale	<p>Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dal Direttore Generale il quale provvede a redigere apposita relazione giustificativa che tenga conto delle necessità e degli obiettivi di sviluppo aziendale, definendo il profilo minimo che il candidato deve possedere.</p> <p>Le esigenze di assunzione vengono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione, di regola, in occasione della presentazione del budget annuale.</p>	<p>- Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società"</p> <p>- D. Lgs. 175/2016</p> <p>- Regolamento per il reclutamento del personale, art. 6</p>	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Assunzione	Definizione di modalità di reclutamento personale	Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato superiori a 6 mesi. La Società si riserva, altresì, la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società" - Regolamento per il reclutamento del personale, artt. 7 e 9 - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 	M/B
Assunzione	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La Società ricorre a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 8 - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Assunzione	Nomina commissione esaminatrice	La selezione del personale, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a sei mesi, è affidata ad una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione. Tale obbligo vale anche nei casi in cui un'assunzione a tempo determinato di durata inferiore o uguale a sei mesi debba essere prorogata.	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico, par. 2.6. - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 10 e art. 14 - Mod. 033_PG02 "Dichiarazione assenza conflitto interesse" - Mod. 025_PG02 "Domanda di ammissione" 	M
Assunzione	Valutazione e scelta dei candidati	In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere, le modalità di espletamento della selezione, il colloquio, le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere, così come le modalità di valutazione, sono definiti nell'avviso di selezione e/o comunicati tempestivamente ai candidati.	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per il reclutamento del personale, artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15 - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 	M/B
Assunzione	Stipula del contratto	Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società - Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la 	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
			<p>più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 16 - CCNL 	
Gestione del personale	Gestione presenze	Gestione delle presenze del personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG02 "Gestione personale, informazione, formazione addestramento" - Badge elettronico - Verifica giornaliera effettuata dal Responsabile Risorse Umane e confronto con i Responsabili di Area - CCNL 	B
Gestione del personale	Gestione conflitto di interessi	Nello svolgimento di ogni attività, la Società adotta misure volte ad evitare che il personale (dipendente o comunque che operi per essa) si trovi in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG02 "Gestione personale, informazione, formazione addestramento" - Badge elettronico - Verifica giornaliera effettuata dal Responsabile Risorse Umane e confronto con i Responsabili di Area - CCNL 	M/B
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Divieto allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro" - Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, paragrafo 19 	R

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione personale del	Valutazione individuale del personale	Nella valutazione del personale si tiene conto del comportamento dei dipendenti, dei disservizi causati, ecc..	- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Accordo sindacale per attribuzione premi al personale - Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro"	B
Gestione personale del	Riconoscimento di avanzamenti di carriera personale al	Dopo un determinato periodo di prova, analizzata l'idoneità del personale allo svolgimento della nuova mansione (o più mansioni), avviene il cambiamento di inquadramento contrattuale che viene stabilito dal Direttore Generale.	- Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 14 - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012	B
Gestione personale del	Gestione trattamento economico liquidazione emolumenti compensi e e	Determinazione delle paghe da parte di un Consulente esterno sulla base dei dati trasmessi dall'Ufficio Personale.	- Presidi considerati in relazione al sub-processo "Gestione presenze" - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.2.	B
Missioni rimborsi e	Autorizzazione missioni	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti di Ascit con autorizzazione del Responsabile del servizio del soggetto richiedente.	Autorizzazione del Responsabile del servizio del soggetto richiedente allo svolgimento della missione	B
Missioni rimborsi e	Verifica documentazione	Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	- Documentazione prodotta per il rimborso e nota spese compilata dal dipendente - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3.	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Missioni rimborsi	e Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendenti con la cassa economale.	- Documentazione prodotta per il rimborso e nota spese compilata dal dipendente - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3.	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	Utilizzo delle auto e dei mezzi aziendali e del carburante da parte degli amministratori e del personale aziendale.	- Codice etico, Capo III, paragrafo 7 - Istruzione operativa IO03-PG07 "Approvvigionamento carburante" - Verifica mensile effettuata dal Responsabile Ciclo passivo e inviata al Direttore Generale sui rifornimenti di carburante effettuati con i mezzi aziendali - Verifica, da parte del Responsabile Ciclo Passivo, della congruità tra i KM percorsi dai mezzi e le spese per carburante svolgendo un controllo trimestrale su cinque mezzi a campione scelti a rotazione calcolando un consumo medio attraverso il file di riepilogo inviato dal fornitore. In caso venissero riscontrate anomalie deve essere informato il Direttore Generale.	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio)	Utilizzo dei beni aziendali da parte degli amministratori e del personale aziendale.	- Codice etico, Capo III, paragrafo 7. - Procedura PG15 "Sistemi informatici" - Fatture per la telefonia fissa	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali da parte dei dipendenti.	- Codice etico, Capo III, paragrafo 7. - Fatture per la telefonia fissa	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit	Sono stati assegnati al Direttore Generale in fringe benefit un'auto e un cellulare. E' presente un verbale di assegnazione del Consiglio di Amministrazione. Viene addebitata la somma dell'utilizzo dei beni direttamente nella busta	- Delibera CdA di assegnazione - Busta paga Direttore	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
		paga del Direttore.		
Omaggi e spese di rappresentanza	Omaggi	Ricezione omaggi da terzi.	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico, Capo III, paragrafo 12. - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.10. "Spese di rappresentanza e omaggi" 	M/B
Omaggi e spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza	Erogazione di spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico, Capo III, paragrafo 12. - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.10. "Spese di rappresentanza e omaggi" 	B

Processi di Affidamento di consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Consulenze	Consulenze	Affidamento di consulenze a professionisti esterni.	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Responsabile Ufficio Ambiente - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.8. "Consulenze e collaborazioni esterne" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Regolamento contratti, Sezione VII "Servizi professionali e consulenze" - Sistema gestionale SAP - PG 07 "Approvvigionamenti" - IO 06_PG 07 "Valutazione Rischio Fornitori in materia di prevenzione della corruzione" 	MEDIO

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Programmazione acquisti	Secondo quanto previsto nell'art. 3 del Regolamento contratti, la Società adotta, sulla base del fabbisogno rilevato presso gli uffici, la propria programmazione annuale e pluriennale per le acquisizioni di servizi e forniture e per la realizzazione di lavori, nel rispetto dei principi di cui all'art. 21 del Codice e in coerenza con il bilancio. In particolare, la procedura PG 07 "Approvvigionamenti", prevede che la Direzione Aziendale stabilisce e approva un Budget complessivo sugli Approvvigionamenti. Il Budget è suddiviso in Aree settoriali alle quali sono associate Aree di Acquisto e tetti massimi per periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico, Capo III, paragrafo 12. - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.10. "Spese di rappresentanza e omaggi" 	M

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
		(di solito mensile). Le Aree di acquisto individuate sono autorizzate ad effettuare richieste di acquisto.		
Affidamento di beni, servizi e lavori	Nomina RUP	Ascit nomina uno o più Responsabili del procedimento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice degli appalti, nelle Linee Guida n. 3 dell'ANAC ed in ogni altro atto normativo e/o regolamentare vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articoli 10, 11, 12 e 13 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta dal RUP - D. Lgs. 50/2016, art. 42 - Linee guida ANAC n. 3 	M
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	La RDA è un atto con cui si manifesta la necessità di approvvigionamento relativo all'acquisizione di un servizio, bene o lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Il Responsabile Acquisti (RA) valuterà la consistenza e la fattibilità dell'RDA e, in caso di superamento soglia dei 5.000 €, provvederà ad effettuare una richiesta di approvazione preventiva in CdA. La RDA sarà inoltrata, da parte del RA, all'Ufficio Gare per l'attivazione delle procedure necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 4 e articolo 14 - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC 	M

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti iscrizione all'elenco fornitori	Definizione dei requisiti per l'iscrizione e la permanenza nell'albo fornitori. In occasione dell'iscrizione all'elenco fornitori gli OE vengono sottoposti ad una prima due diligence, al fine di verificare il loro livello di rischio in materia di prevenzione della corruzione.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, Sezione V "Elenco degli operatori economici qualificati" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica - Software per la gestione dell'elenco OE qualificati 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, artt. 19, 27, 27-bis e 28 - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Determina a contrarre, dove è indicato il criterio di aggiudicazione adottato 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite portale telematico.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, artt. 23, 24, 25, 26, 27, 27-bis, 28 e 29 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Software per la gestione delle gare telematiche (Digital PA) - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Nomina Commissione giudicatrice/seggio di gara	Nomina della Commissione/Seggio di gara per la valutazione delle offerte.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, artt. 26, 27, 27-bis, 28 e sezione III - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Codice etico, par. 2.6. - D.lgs. 50/2016, art. 42 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 15, 18, 30 e 32 - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure negoziate.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 15, 18, 27, 28 - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica - Software per la gestione dell'elenco OE qualificati 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di affidamento diretto.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 15, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 32 - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica - Software per la gestione dell'elenco OE qualificati 	M
Affidamento di beni, servizi e lavori	Nomina DEC/DEL	L'esecuzione dell'affidamento è gestita dal DEC/DL.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 15, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 32 - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica - Software per la gestione dell'elenco OE qualificati 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Invio ordini di acquisto	Il Responsabile Ciclo Passivo procede all'approvazione delle richieste di ordine pervenute dai diversi DEC (o persona delegata) in autonomia per quelli di importo < 1500 euro e con approvazione anche del Responsabile Acquisti in caso di importi > 1500 euro. Infine procede al suo inoltro al fornitore destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Responsabile Ciclo passivo - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Sistema gestionale SAP 	M
Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione situazioni contingenti ed eccezionali	Gestione affidamenti in situazioni di urgenza.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 7 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" 	M
Affidamento di beni, servizi e lavori	Gestione subappalto	La Società inserisce nel contratto con l'appaltatore le norme per la gestione del subappalto.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 16 "Correttezza e buona fede riguardo a subappalti e sub-contratti" - D. Lgs. 50/2016 	M

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 17, sezione IV "Esecuzione" - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione IO01-PG07 "Flusso Acquisti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Sistema gestionale SAP 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione di servizi.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 17, sezione IV "Esecuzione" - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione IO01-PG07 "Flusso Acquisti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Sistema gestionale SAP 	M/B
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, articolo 17, sezione IV "Esecuzione" - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione IO01-PG07 "Flusso Acquisti" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Documento di trasporto - Sistema gestionale SAP 	B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Eseguire pagamenti....disponendo bonifici" - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.1. "Pagamento dei fornitori" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Sistema gestionale SAP - PG 07 "Approvvigionamenti" - IO01- PG07 "Flusso Acquisti" 	M

Altri processi a rischio

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione finanziaria	Gestione della cassa economale	La gestione della cassa contanti è finalizzata a sopperire ad urgenze aziendali non gestibili con altro mezzo finanziario.	<ul style="list-style-type: none"> - Procure Direttore Generale "Gestire la cassa economnale nei limiti di spesa di 4.000 euro con rendicontazione trimestrale al CdA" - Delega al Responsabile Ufficio Cassa "... potere di compiere tutte le attività necessarie, utili o anche solo opportune, al fine di gestire la cassa contanti fino al limite massimo pari ad euro 100,00 per sngolo pagamento, nel rispetto del Regolamento di Tesoreria" - Regolamento di tesoreria, par. 5.4. - Verifica settimanale da parte del Direttore tra le spese previste a budget e quello che è il consuntivo a livello di movimenti di cassa - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte speciale c) "Reati societari" e Protocolli specialistici, paragrafo 2.12. "Gestione pagamenti" 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi.	<ul style="list-style-type: none"> - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.11. "Sponsorizzazioni" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 	B
Gestione dei servizi commerciali	Gestione dei servizi per utenti pubblici e privati	Gestione servizio di trasporto e smaltimento di rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG04 "Gestione commerciale" - Istruzione operativa IO01-PG11 "Gestione operativa servizi commerciali" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali" - Normativa ambientale 	M
Gestione dei rifiuti	Verifica della corretta codifica dei rifiuti prodotti dalla Società	Dal 2015, qualora ci sia un codice a specchio per un determinato tipo di rifiuto, la pericolosità di quest'ultimo è presunta ex lege. Salvo il possesso di un'analisi che dimostri il contrario, la Società è costretta a smaltire il rifiuto come pericoloso, sostenendo quindi maggiori costi. Nei casi in cui è quasi certo che il rifiuto sia effettivamente pericoloso non vengono svolte specifiche analisi, poiché dall'esperienza pregressa la Società ha verificato che per piccoli quantitativi di rifiuti non è conveniente sostenere le	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG04 "Gestione commerciale" - Istruzione operativa IO01-PG11 "Gestione operativa servizi commerciali" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali" - Normativa ambientale 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
		spese per effettuare l'analisi e conviene, quindi, smaltire il rifiuto direttamente come pericoloso.		
Gestione dei rifiuti	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Assimilazione dei rifiuti agli urbani.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani emanato dal Comune di Capannori - Normativa ambientale di riferimento - Verifica su alcune categorie tariffarie di utenti effettuata nel corso del 2017, 2018 e 2019 - Verifiche svolte dal Responsabile Ufficio Ambiente sul processo di assimilazione dei rifiuti agli urbani e formalizzate nelle check list di audit 	M
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG04 "Gestione servizi" - Istruzione operativa IO04_PG04 "Gestione CDR" - Normativa ambientale di riferimento - Verifiche svolte dal Responsabile Ufficio Ambiente sulla corretta codifica dei rifiuti e formalizzate nelle check list di audit 	M

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione dei rifiuti	Stoccaggio dei rifiuti	Stoccaggio dei rifiuti presso i CDR.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG04 "Gestione servizi" - Istruzione operativa IO04_PG04 "Gestione CDR" - Verifiche svolte dal Responsabile Ufficio Ambiente sui registri di carico e scarico dei rifiuti presso i CDR e formalizzate nelle check list di audit 	M/B
Tariffazione	Gestione tariffa	Tariffa corrispettiva per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati, gestita e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale tariffa corrispettiva gestione rifiuti urbani e assimilati - Collegamento con l'anagrafe comunale che permette di acquisire i dati sui nuovi nati e sui decessi 	M/B
Accordi transattivi	Definizione accordi transattivi	Definizione accordi transattivi con controparti.	<p>Procure Direttore Generale "Definire le controversie tramite l'istituto della mediazione... Definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie, atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni... Definire le controversie incaricate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere</p>	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
			rateizzazioni... Si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuate nei limiti indicati dal CdA"	
Gestione servizi commerciali	Emissione preventivi	Emissione di preventivi a clienti pubblici e privati per lo svolgimento di servizi.	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Responsabile Servizi - Procedura PG04 "Gestione commerciale" - Istruzione operativa IO01-PG11 "Gestione operativa servizi commerciali" - Offerte che Ascit riceve dagli impianti di smaltimento 	M/B
Gestione rapporti con clienti	Gestione contratti attivi	Ai contratti attivi si applicano le previsioni del Codice. Ascit si conforma, anche riguardo ad essi, ai principi generali in materia di contratti pubblici e detta la disciplina di cui alle disposizioni che seguono.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento contratti, sezione VI "La gestione dei contratti attivi" - Procedura PG04 "Gestione commerciale" 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione servizi	Gestione servizi di raccolta porta a porta	Svolgimento del servizio di raccolta porta a porta e svuotamento dei bidoncini.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG 04 "Gestione servizi" - Istruzione operativa IO02-PG04 "Gestione e controllo servizi operativi" - Istruzione operativa IO03-PG04 "Servizi di raccolta" - Istruzione operativa IO08-PG04 "Gestione tariffazione e sistema lettura" - Disco non modificabile di registrazione delle letture giornaliere - Verifica campionaria periodica effettuata dall'Ufficio Tariffazione attraverso il riscontro tra quanto letto dal sistema presente sui mezzi e quanto indicato manualmente dagli operatori - Sistema di lettura presente sui mezzi 	B
Gestione servizi	Gestione sacchi	Consegna sacchi agli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Carico e scarico sacchi sul gestionale - Verifica mensile dei sacchi presenti in magazzino attraverso il confronto di quanto risulta dalle consegne effettuate agli utenti, effettuata dall'Ufficio Tariffazione congiuntamente al Responsabile ordini magazzino 	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione magazzino	Gestione magazzino pezzi di ricambio officina	Gestione magazzino pezzi di ricambio officina	<ul style="list-style-type: none"> - Carico e scarico sacchi sul gestionale - Verifica mensile dei sacchi presenti in magazzino attraverso il confronto di quanto risulta dalle consegne effettuate agli utenti, effettuata dall'Ufficio Tariffazione congiuntamente al Responsabile ordini magazzino 	M/B
Gestione magazzino	Gestione magazzino (diverso da quello relativo ai pezzi di ricambio dell'officina)	Gestione magazzino (diverso da quello relativo ai pezzi di ricambio dell'officina): sacchetti e contenitori e merce varia	<ul style="list-style-type: none"> - Carico e scarico sacchi sul gestionale - Verifica mensile dei sacchi presenti in magazzino attraverso il confronto di quanto risulta dalle consegne effettuate agli utenti, effettuata dall'Ufficio Tariffazione congiuntamente al Responsabile ordini magazzino 	B
Gestione rapporti infragruppo	Gestione dei rapporti tra Ascit e Rea	Sia Ascit che Rea S.p.A. hanno quale socio unico Retiambiente S.p.A. Tra le due società sono presenti rapporti commerciali sia attivi che passivi.	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Scrittura privato di distacco del Direttore Generale (prot. 7275 del 1/12/2018) - Protocollo di intesa relativo alla condivisione della suite software zucchetti - Fatture attive e passive tra Ascit e Rea 	B

24. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione e la tempistica.

Periodicamente (almeno con frequenza annuale) il RPCT verifica l'applicazione delle misure previste nel Piano e ne riferisce annualmente al CdA in occasione della predisposizione della relazione annuale.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

Processi Gestione del Personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Assunzione	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Si raccomanda la sistematica archiviazione, in appositi fascicoli, della documentazione attinente le assunzioni con contratto di somministrazione di lavoro interinale	Assicurare una completa e ordinata archiviazione della documentazione aziendale attinente la selezione del personale	Responsabile Risorse Umane	Ad evento
Assunzione	Valutazione e scelta dei candidati	Si raccomanda di assicurare l'apposizione della firma dei commissari sia sui verbali di valutazione dei candidati sia sugli allegati (es. scheda di valutazione con punteggi)	Assicurare che tutti i documenti attinenti alla selezione siano quelli valutati e predisposti dalla commissione di selezione	Responsabile Risorse Umane	Ad evento
Gestione del personale	Gestione presenze	Predisposizione di reportistiche mensili in merito alla gestione del personale in tema di prerogative e diritti sindacali (art. 57 CCNL) e trattamento per malattia (art. 42 CCNL).	Assicurare una gestione delle presenze del personale coerente con le disposizioni normative e del CCNL di riferimento	Responsabile Risorse Umane	A partire dal 1° gennaio 2020
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	Nell'ipotesi in cui siano assegnati premi individuali diversi da quelli previsti nell'accordo sindacale predisporre un aggiornamento della Procedura PG 02 "Gestione personale, formazione, informazione, addestramento" per formalizzare le modalità di valutazione del personale	Assicurare una procedura oggettiva di valutazione personale	Direttore Generale	Ad evento

Processi di Affidamento di consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Consulenze	Consulenze	Procedere all'affidamento di tutte le consulenze secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente (D.lgs. 50/2016), dalle Linee Guida ANAC e dal Regolamento contratti alla sezione VII "Servizi professionali e consulenze"	Assicurare il rispetto delle disposizioni interne e della normativa in materia	Direttore Generale	Entro 30/06/2020

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	1) Predisporre le procedure di gara con le modalità previste dal Regolamento contratti e dal D. Lgs. 50/2016 in relazione all'affidamento degli smaltimenti 2) Procedere in tempi rapidi all'invito degli OE per la fornitura dei pezzi di ricambio per i mezzi ISUZU	Assicurare il rispetto del Regolamento interno e della normativa in materia di acquisti, evitando di effettuare continui affidamenti diretti per sopperire alle necessità aziendali	Direttore Generale, Responsabile bandi e gare, Responsabili coinvolti negli specifici acquisti	1) Entro il 30/06/2020 2) Entro il 31/12/2019

Altri processi a rischio

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
--------------------	------------------------	-------------------	-----------	--------------	------------

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Gestione dei rifiuti	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Svolgere, nel corso del 2020, specifiche verifiche, su ulteriori categorie di utenti, circa l'assimilazione dei rifiuti agli urbani.	Assicurare la corretta gestione dei rifiuti	Responsabile Servizi	Entro il 31/12/2020
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	Si raccomanda di procedere con adeguata formazione del personale in merito alla normativa ADR e dotare gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta dei dispositivi necessari alla corretta gestione dei carichi ADR	Assicurare una corretta codifica del rifiuto	Responsabile Servizi	Entro il 30/06/2020
Tariffazione	Gestione tariffa	<p>1) Valutare l'opportunità di implementare il software affinché sia possibile effettuare un aggiornamento automatico dei dati degli utenti grazie al collegamento con l'anagrafe</p> <p>2) Proceduralizzare le attività da seguire nel caso in cui venissero riscontrate anomalie nelle autocertificazioni rilasciate dagli utenti</p> <p>3) Effettuare una verifica a campione (su cinque utenti) estraendo il fatturato che spetterebbe ad un utente e verificando che le fatture inviate</p>	Evitare l'attribuzione di tariffe non corrispondenti alla reale situazione del soggetto dichiarante	<p>1) Responsabile Ecosportello, Direttore Generale</p> <p>2) Responsabile Ecosportello/RSGI</p> <p>3) FC, Consulente esterno società di software</p>	<p>1, 2) Entro il 30/06/2020</p> <p>3) Annuale</p>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
		corrispondano negli importi			
Accordi transattivi	Definizione accordi transattivi	<p>1) Approvazione degli accordi transattivi da parte del Consiglio di Amministrazione, che acquisisce dagli organi coinvolti nella procedura le informazioni relative al caso in oggetto.</p> <p>2) Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della pratica presentata.</p>	Evitare la stipula di accordi transattivi dovuti ad accordi collusivi tra le parti	Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale	Ad evento
Gestione servizi commerciali	Emissione preventivi	<p>aggiornare la PG 11 "Gestione commerciale", prevedendo che il Responsabile Servizi si confronti preventivamente con il Direttore Generale nell'ipotesi di predisposizione di offerte commerciali attive per le quali si dovesse rendere necessaria l'applicazione di una % di ricarico inferiore a quella indicata in procedura</p>	Assicurare che i servizi siano forniti con i prezzi definiti dalla Società	Responsabile Servizi / RSGI	Entro il 30/11/2019

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Gestione servizi	Gestione servizi di raccolta porta a porta	Acquisire la certificazione di immobilificabilità dei dati sugli svuotamenti.	Evitare l'alterazione dei dati sugli svuotamenti	Direttore Generale / Responsabile Ecosportello	Entro il 31/03/2020
Gestione magazzino	Gestione magazzino pezzi di ricambio officina	- Valutare l'opportunità di introdurre un lettore di codice a barre per il carico e lo scarico dei prodotti a magazzino - Assicurare che l'inventario di magazzino sia svolto da soggetto diverso rispetto a colui che effettua il carico e lo scarico giornaliero	Assicurare una corretta gestione del magazzino	Direttore Generale	Entro il 30/06/2020
Gestione rapporti infragruppo	Gestione dei rapporti tra Ascit e Rea	Formalizzare i rapporti tra Ascit e Rea relativi allo scambio di competenze tra figure aziendali	Assicurare l'adeguata formalizzazione degli scambi di beni/servizi/risors e tra le Società, con conseguente adeguata remunerazione economica	Direttore Generale	Entro il 31/03/2020



P.T.P.C

Rev. 04 del:
02-08-2017

Pag.81 di 123



25. I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B), formalizzando tali controlli in dei verbali, grazie ai quali sia possibile evincere il monitoraggio effettuato. I verbali devono essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale devono essere verificate con la seguente frequenza minima:

- misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- codice etico e di comportamento: il RPCT verifica nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti;
- operazioni in conflitto di interesse: il RPCT verifica con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT verifica con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico;
- conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT verifica, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT svolge la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, deve inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;
- whistleblowing: il RPCT verifica, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale;

- formazione e comunicazione del Piano: il RPCT verifica che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato;
- trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con la cadenza prevista nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica campionaria del rispetto della normativa in materia e del "Regolamento per il reclutamento del personale".
 - Periodicità: trimestrale.
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
 - Periodicità: trimestrale.
- Verifica campionaria del rispetto del "Regolamento di tesoreria" in relazione alla gestione delle missioni/trasferite.
 - Periodicità: trimestrale.
- Controllo a campione sull'uso degli automezzi e del carburante (consumo di carburante e km percorsi per litro/chilo).
 - Periodicità: trimestrale.
- Controllo delle spese per la telefonia mobile e fissa al fine di rilevate eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Periodicità: trimestrale.
- Nel caso di segnalazioni di omaggi ricevuti, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice etico e nel Modello 231.
 - Periodicità: ad evento.

Processo sensibile: Affidamento di consulenze

- Verifica campionaria del rispetto del "Regolamento contratti" e della procedura PG 07.
 - Periodicità: trimestrale.

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

- Controllo a campione del rispetto della Procedura PG07, della normativa di riferimento (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016) e del "Regolamento contratti". In particolare verifica della presenza di eventuali affidamenti diretti per acquisti di importo superiore a 40.000 euro.
 - Periodicità: trimestrale.
- Controllo a campione del rispetto del "Regolamento di tesoreria" relativamente alla gestione dei pagamenti a fornitori e della cassa contanti.
 - Periodicità: trimestrale.

Processo sensibile: Gestione dei rifiuti

- Analisi delle verifiche (previste nella parte speciale B del presente Piano) effettuate dal Responsabile Ufficio Ambiente.
 - Periodicità: trimestrale.

Processo sensibile: Accordi transattivi

- Verifica degli eventuali accordi transattivi definiti da parte del Consiglio di Amministrazione.
 - Periodicità: trimestrale.

26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad Ascit di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

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

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.ascit.it, una sezione denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

26.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della l. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nelle delibere dell'ANAC, alle società in controllo pubblico, quale Ascit, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile". La Società è pertanto tenuta alla trasparenza tanto relativamente alle informazioni relative all'organizzazione quanto al complesso delle attività svolte.

26.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di Ascit i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore Generale: Dott. Roger Bizzarri;
- referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Responsabile del sito web.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società Ascit ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale: Dott. Roger Bizzarri.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'Organo Amministrativo.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e

regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il RPCT, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile del sito web

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

26.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 3 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di Ascit in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	- Segreteria CdA - Responsabile Contabilità/Finanza (per quanto attiene gli importi di viaggi di servizio e missioni)	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.89 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
						disponibilità della dichiarazione dei redditi)	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	- Segreteria CdA - Responsabile Contabilità/Finanza (per quanto attiene gli importi di viaggi di servizio e missioni)	Nessuno		
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	RSGQ	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	RSGQ	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.90 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Sistemi Informatici	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Direttore Generale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	- Segreteria CdA - Responsabile Contabilità/Finanza (per quanto attiene gli importi di viaggi di servizio e missioni)	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Responsabile Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.			Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	- Segreteria CdA - Responsabile Contabilità/Finanza (per quanto attiene	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.91 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Lgs. 39/2013				gli importi di viaggi di servizio e missioni)		(non oltre il 30 marzo)	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	- Segreteria CdA - Responsabile Contabilità/Finanza (per quanto attiene gli importi di viaggi di servizio e missioni)	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabile Risorse Umane	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Responsabile Risorse Umane	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14,		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.92 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
D. Lgs. 165/2001			non dirigenti)				
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Contratti integrativi	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Responsabile Risorse Umane	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016			Criteri e modalità	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Avvisi di selezione	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.93 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Segreteria CdA	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Segreteria CdA	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Segreteria CdA	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	- Direttore Generale - Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.94 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.95 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali				
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Contratti	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Bandi e Gare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.96 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013	economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Contabilità/Finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Responsabile Contabilità/Finanza	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Contabilità/Finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Contabilità/Finanza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Addetto sistema 231	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Addetto sistema 231	Annuale	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Segreteria CdA	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	RSGQ	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Controllo Gestione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	NA	NA	NA	NA



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.98 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
179/16			statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Contabilità/Finanza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Contabilità/Finanza	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Contabilità/Finanza	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Contabilità/Finanza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n.	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Bandi e Gare	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
50/2016							
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Bandi e Gare	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.100 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale		
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale		

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Trimestrale		
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	RPCT	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA



MODELLO 231

Rev. 09 del:
27/01/2020

Pag.102 di 123

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005							

26.4. DISPOSIZIONI GENERALI

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

Nella sezione del sito "*Atti generali*" vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione e l'attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull'organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*";
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

26.5. ORGANIZZAZIONE

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

- a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società,

con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

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

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

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

Nella sezione *“Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica.

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

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

26.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i Sindaci e i membri dell’Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione *“Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza”*, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento o dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" (ex D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione "Bandi di gara e contratti".

26.7. PERSONALE

Nella sezione del sito "*Incarico di Direttore Generale*" sono riportati, per la posizione di Direttore Generale, i seguenti dati:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a

società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

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

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

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

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni

patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

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

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

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

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

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione "*Dirigenti cessati*" viene inserito un link alla sezione "*Titolari di incarichi dirigenziali*".

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" sono pubblicati:

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

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso spettante per l'incarico

Nella sezione del sito *“Contrattazione collettiva”*, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ascit. Nella sezione *“Contrattazione integrativa”* vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

26.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

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

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

26.9. PERFORMANCE

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

26.10. ENTI CONTROLLATI

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

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Ascit;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione *"Enti di diritto privato controllati"* la Società pubblica l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Ascit o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

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

- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione "*Rappresentazione grafica*" viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra Ascit e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

26.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sezione "*Tipologie di procedimento*" vengono pubblicate, per gli eventuali procedimenti amministrativi gestiti dalla Società, le seguenti informazioni:

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

autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

26.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito "*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*" sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte / Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;

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

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

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*" sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

26.13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

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

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 7.

Tabella 7 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

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

26.14. BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il

competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione "*Provvedimenti*" sono pubblicati:

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

26.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

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

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

26.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

26.17. SERVIZI EROGATI

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

Nella sezione del sito "*Class action*" la Società pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*" sono pubblicati i dati seguenti:

- per ogni comune il costo totale del servizio;
- per ogni comune il costo dei servizi relativi a Raccolta tradizionali e Porta a Porta, Spazzamento Manuale e Meccanizzato, Disinfestazione e Derattizzazione, Recuperi e Smaltimenti, Conguagli attrezzature ed altro.

Nella sezione del sito "*Liste di attesa*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

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

26.18. PAGAMENTI

Nella sezione *"Dati sui pagamenti"* la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito *"Indicatore di tempestività dei pagamenti"* sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Ascit. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

"... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. "

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

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

26.19. OPERE PUBBLICHE

Nella sezione del sito *"Atti di programmazione delle opere pubbliche"* la Società inserisce un link alla sotto-sezione *"Bandi di gara e contratti"*.

Nella sezione del sito *"Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"* la Società pubblica:

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

26.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito *"Informazioni ambientali"* la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

"1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)..."

26.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito "Prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Nella sezione del sito "Prevenzione della corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" sarà pubblicata, inoltre, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione *“Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

26.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Ascit ha attivato l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."

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

26.23. ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

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

26.24. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Ascit, www.ascit.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di

pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.