

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
2018-2020**

| REVISIONI | | | |
|--|-------------|--|------------------------------|
| Rev | Data | Descrizione (Rif.) | Note |
| Stato delle revisioni precedenti all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231 | | | |
| 0 | 26.11.2014 | Prima stesura | Consiglio di Gestione |
| 1 | 11.02.2015 | Aggiornamento del Piano Triennale | Consiglio di Gestione |
| 2 | 29.12.2015 | Aggiornamento del Piano Triennale | Consiglio di Gestione |
| 3 | 25.01.2017 | Aggiornamento annuale 2017 | Consiglio di Gestione |
| 4 | 30.08.2017 | Aggiornamento in ottica ISO37001 | Consiglio di Amministrazione |
| 5 | 29/11/2017 | Aggiornamento al fine dell'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 | Aggiornamento annuale 2018 e adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 | Consiglio di Amministrazione |

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE..... | 5 |
| 1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti..... | 5 |
| 1.2. Obiettivi | 6 |
| 1.3. Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza .. | 8 |
| 1.4. Destinatari del Piano | 8 |
| 1.5. Obbligatorietà | 9 |
| 2. QUADRO NORMATIVO | 10 |
| 3. DESCRIZIONE DEI REATI | 12 |
| 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO | 14 |
| 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 20 |
| 6. ANALISI CONTESTO INTERNO | 25 |
| 7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER..... | 33 |
| 8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE | 35 |
| 9. SISTEMA DI CONTROLLI | 36 |
| 10. ROTAZIONE DEL PERSONALE..... | 38 |
| 11. LE MISURE DI TRASPARENZA | 39 |
| 12. IL CODICE ETICO..... | 40 |
| 13. IL SISTEMA DISCIPLINARE | 41 |
| 14. IL WHISTLEBLOWING..... | 44 |
| 15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE | 46 |
| 16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE | 47 |
| 17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI..... | 49 |
| 18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 53 |
| 19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI..... | 54 |
| 20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE..... | 55 |
| 21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA..... | 56 |
| 21.1. Identificazione e Durata..... | 56 |
| 21.2. le funzioni ed i compiti..... | 56 |

| | |
|--|-----|
| 21.3. Poteri e mezzi | 58 |
| 22. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO | 60 |
| 23. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO..... | 72 |
| 24. I CONTROLLI DEL RPCT..... | 79 |
| 25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ..... | 83 |
| 25.1. AMBITO DI APPLICAZIONE | 83 |
| 25.2. I SOGGETTI RESPONSABILI | 84 |
| 25.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE..... | 85 |
| 25.4. DISPOSIZIONI GENERALI..... | 92 |
| 25.5. ORGANIZZAZIONE..... | 92 |
| 25.6. CONSULENTI E COLLABORATORI..... | 94 |
| 25.7. PERSONALE | 95 |
| 25.8. SELEZIONE DEL PERSONALE..... | 98 |
| 25.9. PERFORMANCE..... | 98 |
| 25.10. ENTI CONTROLLATI..... | 98 |
| 25.11. BANDI DI GARA E CONTRATTI | 99 |
| 25.12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI..... | 100 |
| 25.13. BILANCI | 101 |
| 25.14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | 102 |
| 25.15. Controlli e rilievi sulla Società..... | 102 |
| 25.16. Servizi erogati | 102 |
| 25.17. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ..... | 103 |
| 25.18. INFORMAZIONI AMBIENTALI..... | 104 |
| 25.19. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 105 |
| 25.20. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO..... | 105 |
| 25.21. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE..... | 107 |

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle Determinazioni dell'ANAC e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Ascit, per prevenire la commissione della corruzione.

L'iter che ha portato alla predisposizione delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) di Ascit si è articolato come descritto di seguito.

In data 26 novembre 2014, 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale: Dott. Roger Bizzarri.

Al fine di procedere alla definizione del PTPCT, è stato sviluppato un progetto articolato in quattro fasi.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La descrizione delle fasi seguite per lo sviluppo del Piano sono riportate nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 31/01/2018.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

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.

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una

piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;

- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Ascit siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
 - identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Ascit, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 - definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
 - prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
 - favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
 - sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
 - assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
 - coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
 - coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
-

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

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il PTPCT 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;
 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 dell'organo di controllo analogo;
2. i componenti del Collegio Sindacale;
3. il Revisore legale dei conti;
4. l'Organismo di Vigilanza 231;
5. 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

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubbico ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
 - la Norma UNI ISO 37001 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all’utilizzo”;
 - la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
 - la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
 - la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
 - la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
-

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
 - 19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
 - 20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
 - 21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
 - 22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).
-

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione;*
2. *analisi dei rischi;*
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Ascit e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 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 (es. processi di raccolta, trasporto, stoccaggio, lavorazione dei rifiuti solidi urbani, assimilati agli urbani, pericolosi, ecc.)
- *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.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;

- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che 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.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

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.

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.

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 sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- 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.

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

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nell'allegato "Risk assessment corruzione".

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha 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, sono stati valutati i seguenti aspetti:

- probabilità;
- impatto.

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.

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

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*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da Ascit per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale 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 nuove

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

misure di prevenzione, 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 oppure a limitarne l'impatto. 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 o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel par. 8, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale B del Piano.

Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, avvenuta nella prima versione in data 26/11/2014.

Aggiornamento del Piano

L'aggiornamento del Piano segue lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

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.

Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo n. 15.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. 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 sarà formalizzato attraverso specifici verbali redatti in occasione degli audit periodici e sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Ascit determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2017

| | Tasso di omicidi (anno 2016) | Tasso di furti in abitazione (anno 2015) | Tasso di borseggi (anno 2015) | Tasso di rapine (anno 2015) | Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016) | Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016) |
|-----------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|
| Piemonte | 0,5 | 19,6 | 10,2 | 1,8 | 2,6 | 12,0 |
| Valle d'Aosta | 0,0 | 11,1 | 1,9 | 0,1 | 4,7 | 6,6 |
| Liguria | 0,7 | 16,8 | 10,4 | 2,4 | 5,0 | 11,7 |
| Lombardia | 0,4 | 20,7 | 10,3 | 1,6 | 9,5 | 12,6 |
| Trentino-Alto Adige | 0,2 | 11,3 | 4,3 | 2,3 | 4,6 | 8,8 |
| Bolzano | 0,4 | 9,3 | 4,9 | 3,7 | 5,0 | 6,8 |
| Trento | 0,0 | 12,9 | 3,0 | 1,1 | 4,3 | 10,7 |
| Veneto | 0,5 | 17,3 | 8,8 | 0,5 | 7,6 | 6,9 |
| Friuli-Venezia Giulia | 0,5 | 12,4 | 4,4 | 0,5 | 4,3 | 4,2 |
| Emilia-Romagna | 0,6 | 30,1 | 10,5 | 1,3 | 8,5 | 10,9 |
| Toscana | 0,7 | 19,8 | 7,7 | 0,9 | 6,4 | 14,5 |
| Umbria | 0,4 | 19,8 | 5,1 | 1,1 | 5,0 | 10,1 |
| Marche | 0,1 | 19,4 | 4,3 | 0,3 | 6,5 | 5,9 |
| Lazio | 0,5 | 11,8 | 14,9 | 1,8 | 7,9 | 24,5 |
| Abruzzo | 0,5 | 18,0 | 3,4 | 0,5 | 4,9 | 12,7 |
| Molise | 0,0 | 11,3 | 1,7 | 0,9 | 4,6 | 7,0 |
| Campania | 1,4 | 9,4 | 4,3 | 2,9 | 5,2 | 12,9 |
| Puglia | 1,0 | 16,3 | 6,1 | 4,3 | 5,8 | 7,5 |
| Basilicata | 0,2 | 4,8 | 1,2 | 2,1 | 6,9 | 4,7 |
| Calabria | 1,1 | 9,4 | 0,9 | 1,7 | 4,7 | 13,8 |
| Sicilia | 0,8 | 12,6 | 2,7 | 1,1 | 4,3 | 9,8 |
| Sardegna | 0,9 | 8,1 | 2,4 | 0,4 | 3,8 | 9,6 |
| Nord | 0,5 | 19,7 | 9,5 | 1,3 | 7,2 | 10,6 |
| Centro | 0,5 | 15,8 | 10,6 | 1,2 | 7,0 | 17,9 |
| Mezzogiorno | 1,0 | 11,9 | 3,6 | 1,7 | 4,9 | 10,6 |
| Italia | 0,7 | 16,5 | 7,7 | 1,4 | 6,4 | 12,1 |

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2017), Rapporto BES 2017: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su <http://www.istat.it/it/files/2017/12/cap>.

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2016 sono state uccise 400 persone, pari a 0.7 omicidi ogni 100 mila abitanti. L'analisi delle serie storiche degli omicidi per genere mostra che, nel lungo periodo, sono diminuiti soprattutto gli omicidi di uomini (da 4,0 per 100 mila maschi nel 1992 a 0,9 nel 2016), mentre quelli di donne sono rimasti complessivamente stabili (da 0,6 a 0,5 per 100 mila femmine). Nel corso del tempo si sono, infatti, ridotti gli omicidi connessi all'azione della criminalità comune e di quella organizzata, che riguardano quasi esclusivamente gli uomini: gli omicidi di donne avvengono soprattutto nell'ambito familiare o di coppia.

Nel 2015 i furti in abitazione mostrano un primo segnale di diminuzione (16,5 per 1.000 famiglie, erano 17,9 nel 2014) rispetto al trend di crescita che aveva caratterizzato gli ultimi anni. Il livello delle rapine segnala, invece, una complessiva stazionarietà (1,4 per 1.000 abitanti, era 1,5 nel 2014). Stabile anche il tasso di vittime di borseggio, pari a 7,7 persone ogni 1.000 abitanti nel 2015. I borseggi sono più frequenti nel Centro (10,6 vittime per 1.000 abitanti) e nel Nord (9,5 per 1.000) così come i furti in abitazione (19,7 vittime per 1.000 famiglie nel Nord e 15,8 nel Centro). Le rapine sono più frequenti nel Mezzogiorno (1,7 vittime per 1.000 abitanti), in particolare in Campania e Puglia (rispettivamente 2,9 e 4,3 ogni 1.000), con tassi comunque in diminuzione rispetto agli anni precedenti.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive fa registrare i valori più alti nel Centro (17,9%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (10,6%) alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Sud (-5,3 punti percentuali) e al Nord (-3,3 punti), mentre il Centro registra solo una lieve diminuzione (-1,4 punti percentuali). Tra le regioni del Sud, peggiora solo la Calabria, migliorano significativamente Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-

Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

L'Istat³ ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015 - 2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti alla tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa con ANAC in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione. Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso. Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell'ambito delle cause civili. La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare si stima all'1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici

³ www.istat.it/it/files/2017/10/La-corruzione-in-Italia (12 ottobre 2017)

comunali, della Regione o della Provincia. Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell'ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell'istruzione (0,6%), al momento dell'iscrizione a scuole universitarie o di specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%. La percentuale più bassa riguarda le *public utilities*: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti. La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Il 13,1 % degli intervistati conosce persone vittime di corruzione. La prevalenza varia a seconda del settore coinvolto e in relazione all'area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l'area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud, con la Puglia che registra la prevalenza più alta, pari al 32,3%. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano anche nel Lazio (21,5%), in Abruzzo (17,5%), Sicilia (15,4%) e Sardegna (15,0%).

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia, inoltre, alle valutazioni svolte dalla Società nel Mod 004_PG05 "Analisi del contesto".

6. ANALISI CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Ascit, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- statuto;
- visura camerale;
- organigramma;
- mansionario;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- Codice disciplinare;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità;
- ultimi tre bilanci.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia, inoltre, alle valutazioni svolte dalla Società nel Mod 004_PG05 "Analisi del contesto".

Inoltre, in fase di prima stesura del Piano l'esame della documentazione e lo svolgimento di interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Ascit come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

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

In data 10 dicembre 2010 è stato nominato il **Direttore Generale** dal Consiglio di Amministrazione, cui 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:

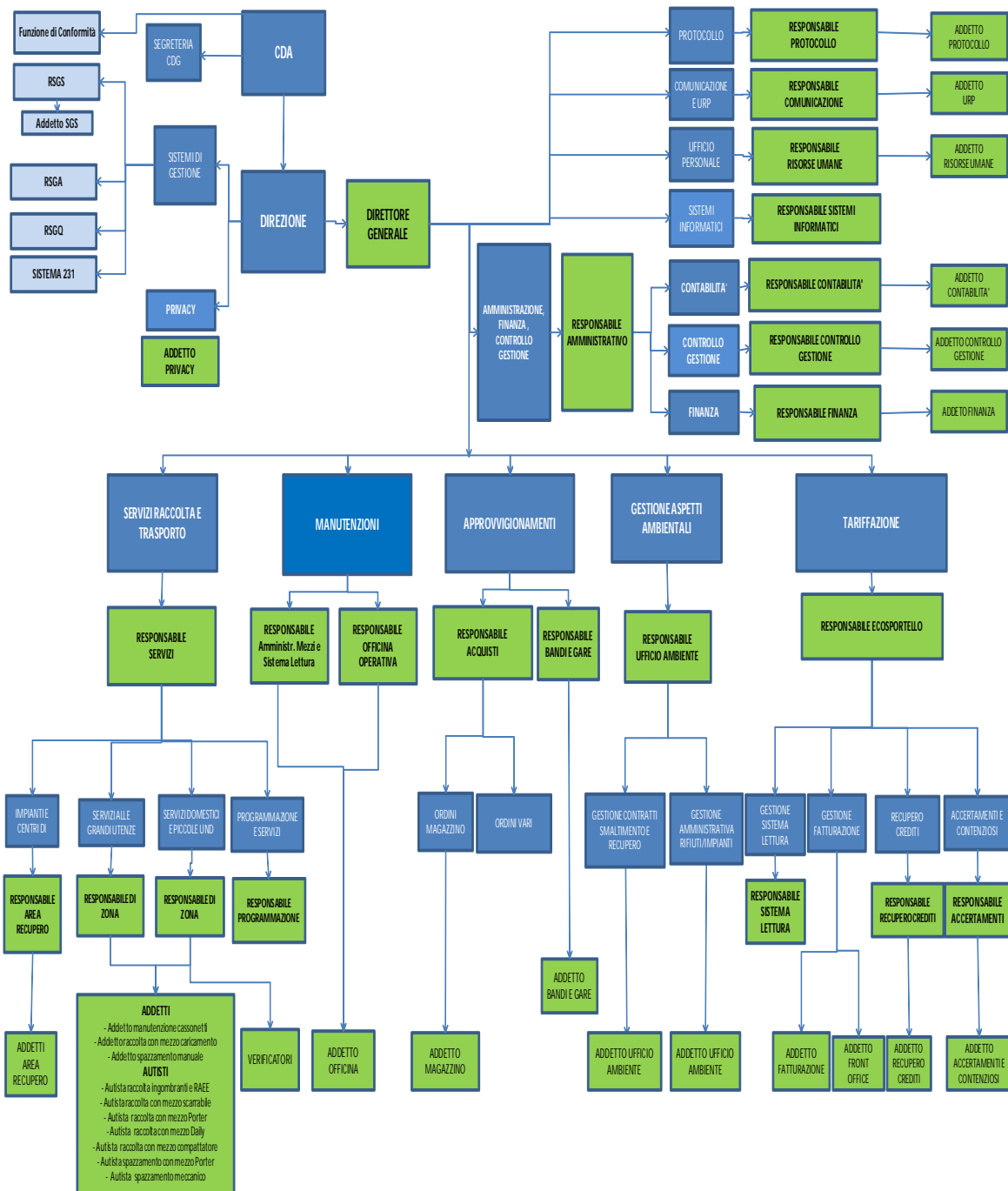
- emissione, gestione e riscossione delle fatture a valere anche per quelle già emesse; addebito di interessi e spese per ritardi pagamenti; emissione di note di credito;
- predisposizione, emissione, gestione e riscossione dei ruoli ordinari e straordinari, rivestire la qualifica di responsabile del 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.

L'azienda, al 31/12/2017, ha 153 dipendenti e un Dirigente (Direttore Generale). Sotto l'aspetto organizzativo si riporta nella figura seguente l'organigramma sintetico della Società.



Per un dettaglio dei compiti assegnati a ciascuna Area e settore aziendale si rimanda al mansionario.

La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale Dott. Roger Bizzarri.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione, la progressione e la gestione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

In relazione allo specifico contesto societario sono inoltre sensibili i processi di gestione dei rifiuti e di tariffazione.

7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di svolgere un'analisi approfondita delle esigenze e delle aspettative degli stakeholder più rilevanti per l'organizzazione sono stati svolti degli incontri con i soggetti di seguito individuati:

- Presidente CdA;
- Collegio sindacale;
- Presidente OdV.

Questi ultimi hanno evidenziato l'importanza della predisposizione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, sistema già in parte presente in Azienda grazie all'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale sistema risulta ulteriormente rafforzato dall'ottenimento, da parte della Società, della certificazione ISO 37001. In particolare, grazie a tale progetto, oltre all'Organismo di Vigilanza 231 e RPCT, è stata nominata dal CdA una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, che supervisionerà l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

A parere dei soggetti intervistati, le aree ritenute più rilevanti e quindi da presidiare con maggiore accuratezza, risultano essere il processo acquisti, l'affidamento di consulenze, il processo di selezione del personale, i rapporti con le Amministrazioni servite e i processi di gestione dei rifiuti.

Al fine di assicurare l'applicazione del PTPCT e del Modello 231 sono ad oggi presenti dei sistemi informativi tra i diversi organi aziendali. In particolare:

- l'Organismo di vigilanza riceve dei flussi informativi trimestrali da parte dei responsabili di area. L'OdV, a sua volta, invia periodicamente i propri verbali al Presidente del CdA, al Direttore (avente anche il ruolo di RPCT) e alla Funzione di Conformità e presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull'attività svolta;
- il RPCT e la FC ricevono trimestralmente dei flussi informativi da parte dei responsabili di Area, in cui vengono portati a conoscenza dello stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT e di eventuali disfunzioni organizzative. Il RPCT inoltre, svolge degli audit periodici e invia i verbali delle verifiche effettuate al Consiglio di Amministrazione, all'OdV e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione. Il RPCT predisponde, infine, una relazione annuale sullo stato di implementazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza. Tale relazione viene inviata al CdA e pubblicata sul sito internet aziendale;

- la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione effettua un riesame annuale del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e riferisce quanto emerso al CdA, all'OdV e al Direttore (avente anche il ruolo di RPCT).

8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Ascit che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) la rotazione del personale;
- g) il codice etico;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il whistleblowing;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- m) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- n) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- o) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9. 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) 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 (si rinvia al relativo paragrafo "Monitoraggio").

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.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato nella parte speciale B) del Piano.

10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, 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.

La Società presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Queste due condizioni portano a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società mette in atto le disposizioni previste nel Regolamento contratti, in particolare in relazione agli acquisti di importo inferiore a 40.000 euro, che assicurano un'adeguata separazione delle funzioni.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza 231, dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

11. 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'adozione di tale principio e l'attuazione 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.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Ascit da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate, Ascit ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Amministrazione Trasparente nel quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 24.

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.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede l'integrazione tra le informazioni da pubblicare sul sito ed i flussi informativi destinati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da utilizzare per l'attività di monitoraggio.

12. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Ascit per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico 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.

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;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Ascit;
- 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.

La Società ha provveduto ad aggiornare il Codice etico, al fine di omogeneizzarlo alle prescrizioni del Codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

13. 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.

14. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Ascit intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. 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 quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza."*

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 anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della società.

I dipendenti, inoltre, potranno inviare 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 .

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore o dalla Funzione di conformità 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. 3m del D. Lgs. 165/2001, i soggetti sopra citati si impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *"... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."*

Dovranno essere prese in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste 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.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

15. 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 Risorse umane;
- 3) Responsabile Servizi;
- 4) Responsabile Acquisti;
- 5) Responsabile Bandi e Gare;
- 6) Responsabile Ufficio Ambiente;
- 7) Responsabile Ecosportello;
- 8) Responsabile Officina Operativa;
- 9) 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.

16. 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.

L'attività di formazione è stata svolta successivamente alla data di prima approvazione del PTPCT e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. il personale di supporto del RPCT;
4. i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

Nel corso del 2017 è stata svolta, inoltre, un'attività formativa relativa al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Tale attività formativa è stata svolta a tutto il personale aziendale.

È previsto 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 si prevede, inoltre, che:

- l'invio di una nota informativa a tutto il personale di Ascit, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società. Tale comunicazione sarà inviata in tutti i casi di modifiche sostanziali del PTPCT;
- 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.

17. 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, recente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità 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.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè "l) per "incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico", gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico", e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale⁴".

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 7:

"1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2⁵;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3⁶;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁷;

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

⁵ D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

⁶ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

⁷ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

A tali fini, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *"Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato "responsabile", cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto".*

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

19. 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 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; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali non è diffuso all'interno della società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il 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 (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società).

20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Ascit sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti di Ascit nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- 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;
- 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.

21. 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.

21.1. 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, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a verificare che il Dott. Roger Bizzarri:

- a) non è stata condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di Ascit;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

21.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- 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.

21.3. 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.

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

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

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

22. 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 corruzione", allegata al presente Piano.

Processi Gestione del Personale

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|--------------------|--|--|---|---------------------|
| Assunzione | Definizione fabbisogno personale | Manifestazione del fabbisogno da parte dell'ufficio programmazione servizi, il quale presenta la proposta al Direttore per l'approvazione. Il restante fabbisogno è definito da altri uffici (es. sportello, ecc.). Si riferisce a contratti a tempo determinato e indeterminato. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 6 "Individuazione delle esigenze di assunzione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.9. "Selezione del personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016) | BASSO |
| Assunzione | Definizione modalità di reclutamento del personale | Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato. Sia l'avviso di selezione pubblica che il bando sono pubblicati sul sito Internet, sull'albo pretorio dei comuni e sui quotidiani locali. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 7 "Definizione dei canali di reclutamento" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.9. "Selezione del personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|--------------------|---|---|--|---------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016) - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | |
| Assunzione | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | A tale tipologia di reclutamento la Società ricorre per situazioni di urgenza, infortuni, ecc. La selezione è curata dall'agenzia che invia i cv dei profili che corrispondono alle necessità dell'azienda. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento per il reclutamento del personale, art8. 8 "Società esterne di selezione del personale" e 10 "Individuazione dei soggetti preposti alla selezione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.9. "Selezione del personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016) | BASSO |
| Assunzione | Valutazione e scelta dei candidati | I colloqui di selezione sono gestiti direttamente dal Direttore e dal Responsabile di area. Ad alcune selezioni partecipa anche il Responsabile del personale. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 9 "Pubblicità delle offerte di lavoro", 10 "Individuazione dei soggetti preposti alla selezione", 11 "Pre-selezione", 12 "Selezione", 13 "Criteri per la selezione", 14 "Comunicazione degli esiti della selezione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.9. "Selezione del personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016) - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | MEDIO/BASSO |
| Assunzione | Stipula del contratto | Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 15 "Assunzione" - Modello di organizzazione, | BASSO |

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|------------------------|---|--|---|---------------------|
| | | | gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.9. "Selezione del personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016) - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | |
| Gestione del personale | Gestione presenze | Rilevazione delle presenze tramite badge. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Procedura PG02 "Gestione personale, informazione, formazione addestramento" - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Badge elettronico - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |
| 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. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | BASSO |
| Gestione del personale | Valutazione individuale del personale | Nella valutazione del personale si tiene conto del comportamento dei dipendenti, dei disservizi causati, ecc.. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | MEDIO/BASSO |
| Gestione del personale | Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale | 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. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 11 "Pre-selezione" - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | BASSO |
| Gestione del personale | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | Determinazione delle paghe da parte dell'Ufficio esterno sulla base dei dati trasmessi dall'ufficio del personale. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Rilevazione presenze tramite badge - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.2. "5.5.2. "Pagamento retribuzioni e contributi ai dipendenti" | BASSO |

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|-----------------------------|--|--|--|---------------------|
| Missioni e rimborsi | Autorizzazione missioni | Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti di Ascit. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" | MEDIO/BASSO |
| Missioni e rimborsi | Verifica documentazione | Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Documentazione prodotta per il rimborso - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3. "Pagamento note spese e missioni" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Risorse Umane al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |
| Missioni e rimborsi | Liquidazione delle spese | Rimborso delle spese anticipante dai dipendenti con la cassa economale. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3. "Pagamento note spese e missioni" | BASSO |
| Omaggi | Omaggi | Omaggi ricevuti o erogati a terzi. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, paragrafi 2.2. "Correttezza ed onestà" e Capo III, paragrafo 12. "Regali, omaggi e altre utilità" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.10. "Spese di rappresentanza e omaggi" - Flussi informativi inviati dai Referenti all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio) | Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio) | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali" - Procedura PG15 "Sistemi informatici" - Flussi informativi inviati dai Referenti al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |
| 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. È presente un verbale di assegnazione del Consiglio di Amministrazione. Viene | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Delibera CdA di assegnazione | MEDIO/BASSO |

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|-----------------------------|--|---|---|---------------------|
| | | addebitata la somma dell'utilizzo dei beni direttamente nella busta paga del Direttore. | | |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei cellulari aziendali | Utilizzo dei cellulari aziendali | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. - "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Contabilità al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante | Utilizzo delle auto aziendali e del carburante. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale- - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. - "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Acquisti al RPCT e alla FC | BASSO |

Processi di Affidamento di consulenze

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|--------------------|------------------------|---|--|---------------------|
| Consulenze | Consulenze | Affidamento di consulenze a professionisti esterni. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.8. "Consulenze e collaborazioni esterne" - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - Regolamento contratti, Sezione VII "Servizi professionali e consulenze" - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO |

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|---------------------------------------|---|--|---|---------------------|
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali all'ufficio gare. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione I "Disposizioni generali" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | MEDIO/BASSO |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Individuazione dello strumento per l'affidamento | Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D. Lgs. 50/2016. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti-Regolamento contratti, Sezione I "Disposizioni generali" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | MEDIO |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione | Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori o per partecipare a procedure negoziate. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti | MEDIO |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--------------------|
| | all'albo | | <p>con i fornitori"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione V "Elenco degli operatori economici qualificati" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. " Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all' OdV, al RPCT e alla FC - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dei criteri di aggiudicazione | Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione I "Disposizioni generali" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. " Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all' OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | MEDIO/BASSO |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Ricezione e gestione delle offerte | Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail o in formato cartaceo. | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione II "Fasi delle procedure di scelta dei contraenti, per gli appalti soggetti ad applicazione del codice" e Sezione III "Commissione giudicatrice" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. " Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal | MEDIO/BASSO |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|--------------------|
| | | | Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | |
| 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. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione II "Fasi delle procedure di scelta dei contraenti, per gli appalti soggetti ad applicazione del codice" e Sezione III "Commissione giudicatrice" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | MEDIO/BASSO |
| 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. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione II "Fasi delle procedure di scelta dei contraenti, per gli appalti soggetti ad applicazione del codice" e Sezione III "Commissione giudicatrice" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | MEDIO/BASSO |

| | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------|
| <p>Affidamento di beni, servizi e lavori</p> | <p>Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti</p> | <p>Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di affidamento diretto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione II "Fasi delle procedure di scelta dei contraenti, per gli appalti soggetti ad applicazione del codice" e Sezione III "Commissione giudicatrice" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | <p>MEDIO</p> |
| <p>Affidamento di beni, servizi e lavori</p> | <p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori</p> | <p>Verifica della corretta esecuzione dei lavori.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione VI "Esecuzione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | <p>MEDIO/BASSO</p> |
| <p>Affidamento di beni, servizi e lavori</p> | <p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi</p> | <p>Verifica della corretta esecuzione di servizi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione VI "Esecuzione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, | <p>MEDIO/BASSO</p> |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--------------|
| | | | paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni | Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti" - Regolamento contratti, Sezione VI "Esecuzione" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.7. "Acquisti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Bandi e Gare e dal Responsabile Acquisti all'OdV, al RPCT e alla FC - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC | BASSO |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Pagamento fatture | Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo VII "Rapporti con i fornitori" - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.1. "Pagamento dei fornitori" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.12. "Gestione pagamenti" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Contabilità all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | MEDIO |

Altri processi a rischio

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Descrizione attività sensibile | Controlli preventivi in uso | Valutazione rischio |
|--|---|---|---|---------------------|
| Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi. | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, paragrafo 12. "Regali, omaggi e altre utilità" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. | MEDIO/BASSO |

| | | | | |
|----------------------|---|---|--|--------------------|
| | | | 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.11. "Sponsorizzazioni" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Contabilità all'OdV, al RPCT e alla FC - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) | |
| Gestione dei rifiuti | Codifica del rifiuto | Codifica del rifiuto | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, paragrafo 2.9. "Tutela ambientale" - Procedura PG04 "Gestione servizi" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Ufficio Ambiente all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO |
| Gestione dei rifiuti | Assimilazione dei rifiuti agli urbani | Assimilazione dei rifiuti agli urbani | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, paragrafo 2.9. "Tutela ambientale" - Procedura PG04 "Gestione servizi" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Ufficio Ambiente all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO |
| 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 | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, paragrafo 2.9. "Tutela ambientale" - Procedura PG04 "Gestione servizi" - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Ufficio Ambiente all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO |
| Gestione dei rifiuti | Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie) | Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie) | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale" - Flussi informativi inviati dal Responsabile Ufficio Ambiente all'OdV, al RPCT e alla FC | MEDIO/BASSO |
| Tariffazione | Definizione tariffa per le aziende | Definizione tariffa per le aziende | - Organigramma - Mansionario - Procure Direttore Generale - Procedura PG04 "Gestione servizi" | MEDIO/BASSO |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.71 di 107

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|
| Accordi transattivi | Accordi transattivi con controparti | Accordi transattivi con controparti | <ul style="list-style-type: none">- Organigramma- Mansionario- Procure Direttore Generale- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte speciale a) "Reati contro la Pubblica Amministrazione"- Flussi informativi inviati dal Direttore Generale all'OdV | MEDIO/BASSO |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|

23. 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 verificherà l'applicazione delle misure previste nel Piano e ne riferirà 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 | Misura | Obiettivo | Responsabili | Tempistica |
|------------------------|---|---|---|---|--|
| Assunzione | Definizione fabbisogno personale | Verifica del rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" | Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale | Ufficio del personale (controllo continu) | Ad evento |
| Assunzione | Definizione modalità di reclutamento del personale | Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale" indicando nell'art. 8, in relazione alla pubblicità, anche l'inserimento della pubblicazione del bando agli Albi pretori dei Comuni | Aggiornamento del regolamento interno | Responsabile ufficio personale | Entro il 31/12/17 |
| Assunzione | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale" prevedendo anche la possibilità di ricorrere ai contratti di somministrazione lavoro | Aggiornamento del regolamento interno | Responsabile ufficio personale | Entro il 31/12/17 |
| Assunzione | Valutazione e scelta dei candidati | Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dall'art. 1 c. 16 lettera d della Legge 190/2012 | Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza | Responsabile ufficio personale | Entro 20 gg. dalla fine del trimestre di riferimento |
| Assunzione | Stipula del contratto | / | / | / | / |
| Gestione del personale | Gestione presenze | Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge | Evitare che il personale timbri il badge senza svolgere alcuna attività lavorativa | Responsabile ufficio personale | Verifica a campione e su eventuali segnalazioni |
| Gestione del personale | Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali | / | / | / | / |
| Gestione del personale | Valutazione individuale del personale | Nel caso in cui siano assegnati premi individuali, aggiornamento della procedura interna per la gestione del personale per formalizzare la fase di valutazione del personale | Aggiornamento della procedura interna | Responsabile ufficio personale | Entro il 31/12/17 |
| Gestione del personale | Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale | Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dall'art. 1 c. 16 lettera d della Legge 190/2012 | Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza | Responsabile ufficio personale | Entro 20 gg. dalla fine del trimestre di riferimento |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|------------------------------------|-----------------------|
| Gestione del personale | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | / | / | / | / |
| Missioni e rimborsi | Autorizzazione missioni | Verifica a campione delle autorizzazioni per le missioni | Evitare il compimento di missioni non autorizzate | Responsabile ufficio del personale | Semestrale |
| Missioni e rimborsi | Verifica documentazione | 1) Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione 2) Rendicontazione semestrale al Consiglio di Amministrazione sulle missioni svolte | Evitare il rimborso di spese non sostenute o non inerenti alla missione autorizzata | Responsabile ufficio del personale | Semestrale |
| Missioni e rimborsi | Liquidazione delle spese | / | / | / | / |
| Omaggi | Omaggi | Nel caso di segnalazioni di omaggi ricevuti, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231 | Evitare di ricevere omaggi che per valore e tipologia potrebbero configurare il manifestarsi di reati verso la PA | RPCT | Ad esigenza |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio) | Nel caso di segnalazioni di casi di utilizzo improprio dei beni aziendali, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231 | Evitare l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda | RPCT | Ad esigenza |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit | / | / | / | / |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei cellulari aziendali | Verifica delle fatture per la telefonia mobile | Evitare l'utilizzo improprio dei cellulari aziendali provochi un danno per l'azienda | Amministrazione | Controlli campionari |
| Utilizzo dei beni aziendali | Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante | 1) Verifica che il rifornimento avvenga nell'orario di presenza al lavoro 2) Verifica della congruità tra i KM percorsi e le spese del carburante | Evitare che il personale utilizzi impropriamente i mezzi ed il carburante aziendale | Referente Acquisti | Controllo campionario |

Processi di Affidamento di consulenze

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Misura | Obiettivo | Responsabili | Tempistica |
|--------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Consulenze | Consulenze | 1) Verificare il rispetto delle disposizioni previste dal Modello 231 2) Pubblicare i dati nella sezione Società trasparente del sito internet 3) Aggiornamento del Regolamento acquisti | 1, 2) Assicurare il rispetto delle disposizioni interne e della normativa in materia 3) Regolamentare l'affidamento di consulenze | 1) OdV 2) RPCT 3) - Consiglio di Amministrazione (approvazione) - Responsabile Ufficio Bandi e Gare | 1) Controllo campionario 2) Trimestrale 3) Entro il 31/12/17 |

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Misura | Obiettivo | Responsabili | Tempistica |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Incremento degli acquisti effettuati sul MEPA | Per il materiale di consumo aumentare gli acquisti effettuati sul MEPA | Ufficio gare | Entro il 31/12/17 |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Individuazione dello strumento per l'affidamento | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze) | ODV (controllo periodico campionario) | Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01) |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo | Introduzione dell'albo dei fornitori e definizione delle modalità di iscrizione e di qualifica | Implementare le procedure con l'introduzione dell'albo fornitori | Ufficio gare | Entro il 31/12/17 |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Definizione dei criteri di aggiudicazione | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze) | ODV (controllo periodico campionario) | Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01) |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|---|
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Ricezione e gestione delle offerte | Aggiornare il codice etico con la previsione delle regole di condotta che vietano comportamenti volti a divulgare informazioni sulle offerte pervenute da terze parti | Stabilire regola di condotta che vieta la divulgazione di informazioni e sensibilizzare il personale sul tema | RPCT | Entro il 31/05/2017 |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze) | ODV (controllo periodico campionario) | Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01) |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze) | ODV (controllo periodico campionario) | Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01) |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze) | ODV (controllo periodico campionario) | Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01) |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori | / | / | / | / |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi | 1) Per i servizi legati ai processi operativi, prevedere la formalizzazione dei controlli sulla corretta esecuzione del servizio. Tale controllo è valido al fine dell'autorizzazione al pagamento della fattura 2) Per i servizi direzionali | 1) Formalizzazione la verifica della corretta esecuzione della prestazione 2) Verificare l'effettiva certificazione della fornitura 3) Disciplinare tramite | 1) Responsabili dei servizi 2) ODV (controllo periodico campionario) 3) Direttore generale | 1) Ad evento 2) Verifica semestrale 3) Entro 31/12/2017 |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|-----------|
| | | controllo campionario da parte dell'ODV del visto fattura o evasione ordine 3) Creazione di una procedura ad hoc per disciplinare la fase del controllo della fornitura | procedura la fase di verifica della regolare esecuzione del servizio | | |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni | Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni tramite il visto sul DDT | Evitare il pagamento di forniture non avvenute o effettuate non conformemente a quanto ordinato | Magazzino officina e ufficio acquisti | Ad evento |
| Affidamento di beni, servizi e lavori | Pagamento fatture | / | / | / | / |

Altri processi a rischio

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile | Misura | Obiettivo | Responsabili | Tempistica |
|--|--|--|---|-------------------------------|-------------|
| Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni | Aggiornamento del sito, sezione Società Trasparente. | Rispetto normativa trasparenza | Responsabile Amministrazione | Trimestrale |
| Gestione dei rifiuti | Codifica del rifiuto | Verifica a campione (controllo di secondo livello) della corretta codifica dei rifiuti e della presenza dell'autocertificazione del produttore (o del controllo chimico) acquisita da parte dell'Ufficio commerciale (che esegue il controllo di linea). | Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente | Responsabile Ufficio Ambiente | Trimestrale |
| Gestione dei rifiuti | Assimilazione dei rifiuti agli urbani | Verifica a campione della corretta assimilazione (rispetto dei quantitativi assimilabili) da parte dell'Ufficio commerciale. Il criterio da adottare per il campionamento è basato sulla quantità dei rifiuti assimilabili prodotti. | Assicurare la giusta assimilazione dei rifiuti | Responsabile Ufficio Ambiente | Trimestrale |
| Gestione dei rifiuti | Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i | Verifica in loco sulla corretta attribuzione dei codici CER nei CdR | Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente | Responsabile Ufficio Ambiente | Trimestrale |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|-------------|
| | centri di raccolta | | | | |
| Gestione dei rifiuti | Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie) | Verifica delle giacenze di rifiuti, confrontandole con i flussi in ingresso e in uscita | Evitare il furto di rifiuti | Responsabile Ufficio Ambiente | Trimestrale |
| Tariffazione | Definizione tariffa per le aziende | Controlli di linea da parte degli addetti all'Eco sportello che acquisiscono l'autocertificazione rilasciata dagli utenti, in particolare attraverso il confronto con precedenti autocertificazioni relative alla stessa superficie | Evitare l'attribuzione di tariffe non corrispondenti alla reale situazione del soggetto dichiarante | Addetti Eco Sportello | Trimestrale |
| Accordi transattivi | Accordi transattivi con controparti | 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. 2) Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della pratica presentata. | Evitare la stipula di accordi transattivi dovuti ad accordi collusivi tra le parti | Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale | Ad evento |

24. I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere 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 dovranno 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 dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- Verifica ed acquisizione, con frequenza annuale, dei report rilasciati dall'ente certificatore e del riesame della direzione.
- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.
- Sistema dei controlli: svolgimento di un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e con la FC almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto il piano di attività, i controlli svolti e i risultati delle verifiche. Il RPCT acquisisce, inoltre, i verbali delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza.
- Rotazione del personale: il RPCT verifica, con cadenza semestrale, che siano attuate le misure preventive previste nel paragrafo 10 del Piano.
- Codice etico: il RPCT verifica, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- Sistema disciplinare: il RPCT verifica, con frequenza almeno semestrale, le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.
- *Whistleblowing*: il RPCT verifica, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni.
- Referenti per la prevenzione. Il RPCT verifica che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Deve inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale.

- Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT verifica, con frequenza annuale, che i dipendenti della società abbiano ricevuto una formazione relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Essendo il RPCT il Direttore Generale della Società l'OdV verifica che questo abbia rilasciato la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità. Il RPCT verifica, invece, che tale dichiarazione sia stata rilasciata da parte degli Amministratori.
- 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, verifica, inoltre, che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT verifica eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT verifica che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *"L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione"*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo verifica che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto

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.

25. 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 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, 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 Programma per la trasparenza e l'integrità;
- 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 Programma per la trasparenza e l'integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 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;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati.



P.T.P.C

Rev. 04 del:
02-08-2017

Pag.86 di 107

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Sotto-sezione (livello 3) | Referente | Periodicità aggiornamento | Scadenza flussi informativi | Monitoraggio |
|---|------------------------------|---|---|----------------------------|---------------------------|---|---------------------|
| Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013 | Disposizioni generali | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno) | Annuale |
| Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 | | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| | | | Atti amministrativi generali | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| | | | Codice di condotta e codice etico | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| 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 | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale (entro 31/01) | Trimestrale/Annuale |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013 | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. | | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | RSGQ | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.87 di 107

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|---|---------|
| Lgs. 33/2013 | | | | | | | | |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Responsabile Sistemi informatici | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale | |
| Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 | Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | Direttore Generale | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Trimestrale | |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013 | Personale | Incarico di Direttore Generale | Incarico di Direttore Generale | Segreteria CdA | Tempestivo/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | Trimestrale/Annuale | |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013 | | Titolari di incarichi dirigenziali | Incarichi dirigenziali | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | | |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013 | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Risorse Umane | Annuale | Annuale (entro 30/03) | Annuale | |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | RSGQ | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | Trimestrale/Annuale | |
| 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 |
| | | | Costo personale | | Responsabile | Annuale | Annuale (entro 30 gg. | Annuale |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.88 di 107

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|----------------------------|-------------|---|-------------|
| | | | | Risorse Umane | | dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | |
| Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013 | | Tassi di assenza | Tassi di assenza | Responsabile Risorse Umane | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 | | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| 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 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | | Contrattazione integrativa | Contrattazione integrativa | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016 | Selezione del personale | Reclutamento del personale | Criteri e modalità | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012 | | | Avvisi di selezione | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.89 di 107

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|---------------------|--|---------------------|
| Art. 22, D. Lgs. 33/2013 | Enti controllati | Società partecipate / enti di diritto privato controllati | Società partecipate / enti di diritto privato controllati | Segreteria CdA | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale |
| Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012 | Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure | Informazioni sulle singole procedure | Responsabile Bandi e gare | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Annuale (entro 31 gennaio) | Trimestrale/Annuale |
| 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 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Direttore Generale | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013 | | Atti di concessione | Atti di concessione | Responsabile Contabilità | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | Bilanci | Bilancio | Bilancio di esercizio | Responsabile Contabilità | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale |
| Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. | | Provvedimenti | Obiettivi sul complesso delle spese di | Responsabile Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.90 di 107

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|------------------------------------|--------------------------|---|---|
| Lgs. 175/2016 | | | funzionamento | | | | |
| Art. 30, D. Lgs. 33/2013 | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Responsabile Contabilità | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Responsabile Contabilità | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Delibera ANAC | Controlli e rilievi sulla Società | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Addetto sistema 231 | Annuale | Annuale (in relazione a delibere ANAC) | Annuale |
| Art. 31, D. Lgs. 33/2013 | | Organi di revisione amministrativa e contabile | Organi di revisione amministrativa e contabile | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| | | Corte dei Conti | Corte dei Conti | Segreteria CdA | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 32, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | RSGQ | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 32, D. Lgs. 33/2013 | | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | Responsabile Controllo di gestione | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | Annuale |
| Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | | | | | | | |
| Art. 33, D. Lgs. 33/2013 | Pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Responsabile Contabilità | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) /Annuale (entro 31 gennaio) | Trimestrale/Annuale |
| | | Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014 | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Responsabile Contabilità | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 40, D. | Informazioni | Informazioni ambientali | Informazioni | Responsabile | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura) | Trimestrale |



MODELLO 231

Rev. 06 del:
31-01-2018

Pag.91 di 107

| | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------------------|---|------------------|-----------------------|---|---------------------|
| Lgs. 33/2013 | ambientali | | ambientali | Ufficio ambiente | | del trimestre solare) | |
| Art. 10, D. Lgs. 33/2013 | Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) | Annuale |
| Art. 43, D. Lgs. 33/2013 | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 1, c. 3, L. 190/2012 | | | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Annuale | Annuale (entro il 15 dicembre) | Annuale |
| Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013 | | | Atti di accertamento delle violazioni | RPCT | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | Trimestrale |
| Art. 5, D. Lgs. 33/2013 | Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico | RPCT | Tempestivo/Semestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare) | Trimestrale/Annuale |

Il terzo livello informativo può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

25.4. DISPOSIZIONI GENERALI

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

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 societario, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull'organizzazione;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico aziendale.

25.5. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*" sono pubblicati, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, le seguenti informazioni:

- 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, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) 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);

- g) 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);
- h) 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.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

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.

25.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i membri del Collegio Sindacale e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 3 - Consulenti e collaboratori

| Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'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 arbitrari, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | 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 sotto-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 sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

25.7. PERSONALE

Nella sezione del sito "*Incarico di Direttore Generale*" la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) 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);

- g) 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);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- i) 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 f) 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.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

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, i Direttori Generali 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 (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*" è inserito un link che rinvia alla sezione "*Incarico di Direttore Generale*", in quanto nella Società non sono presenti soggetti con posizione di Dirigente diversi dal Direttore Generale.

Nella sezione "*Posizioni organizzative*" è pubblicato il curriculum vitae dei Responsabili di Area.

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.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. 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"* è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito *"Contrattazione collettiva"* sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ascit e nella sezione *"Contrattazione integrativa"* i Contratti integrativi stipulati.

25.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

Ascit pubblica, nella sezione *"Criteri e modalità"*, i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

La Società pubblica, nella sezione *"Avvisi di selezione"* i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

25.9. PERFORMANCE

Nella sezione del sito *"Ammontare complessivo dei premi"* è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione *"Dati relativi ai premi"* sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale.

25.10. ENTI CONTROLLATI

Nella sezione *"Società partecipate / enti di diritto privato controllati"* sarà pubblicato l'elenco delle Società/enti di diritto privato 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. Per ciascun Società/Ente sono pubblicati i seguenti dati:

- ragione sociale;

- misura della partecipazione di Ascit;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- collegamento con i siti istituzionali delle Società, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15 del D. Lgs. 33/2013.

Sono inoltre pubblicati i seguenti dati:

- una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra Ascit e le società/enti sopra citati;
- 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.

25.11. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito " *Informazioni sulle singole procedure*" sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 4 – Affidamenti di lavori beni e servizi

| CIG | Delibera a contrarre | Struttura proponente | Oggetto del bando | Procedura di scelta del contraente | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti | Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti) | Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA) | Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura | | Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA) |
|-----|----------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|--|---|--|---|-----------------------|---|
| | | | | | | | | Data di inizio | Data di completamento | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

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.

25.12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione del sito " *Atti di concessione* "sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori 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 5.

Tabella 5 - Sovvenzioni e contributi

| Beneficiario | | Importo | Norma a base dell'attribuzione | Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione | Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale) |
|-----------------|----------------------------|---------|--------------------------------|---|--|---|
| Ragione sociale | Codice fiscale/partita IVA | | | | | |
| | | | | | | |

Nella sezione "*Criteri e modalità*" sono inoltre 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.

25.13. 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 si riportano i documenti approvati negli ultimi tre anni.

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.

25.14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione "*Patrimonio immobiliare*" la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione "*Canoni di locazione o affitto*" vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

25.15. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

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 ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

25.16. SERVIZI EROGATI

Nella sezione "*Carta dei servizi e standard di qualità*" la Società pubblica, ove redatta, la carta dei servizi ovvero il documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati.

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, Recupero e Smaltimenti, Conguagli attrezzature ed altro.

25.17. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

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. "

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).

25.18. 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 istituzionali.

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)...".

25.19. 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 (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), 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.

25.20. 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, così come 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 ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito "Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico", pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Altri contenuti - Accesso civico", a cui si rinvia. Tale regolamento disciplina sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso pervenute con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

25.21. 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.