

ASCIT SERVIZI AMBIENTALI S.p.A.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2017-2019**

Approvato da Consiglio di Gestione il 25/01/2017

Stato delle revisioni

Rev	Data	Causale	Approvazione
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

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi.....	5
1.3. Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ..	6
1.4. Destinatari del Piano	7
1.5. Obbligatorietà	7
2. QUADRO NORMATIVO	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	10
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
6. ANALISI CONTESTO INTERNO	19
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE	21
8. SISTEMA DI CONTROLLI	22
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	24
10. LE MISURE DI TRASPARENZA	25
11. IL CODICE ETICO.....	26
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
13. IL WHISTLEBLOWING.....	30
14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	32
15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	33
16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	35
17. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	39
18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	40
19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	41
20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	42
20.1 Identificazione e Durata.....	42
20.2 le funzioni ed i compiti	42
20.3 Poteri e mezzi	44
21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO	46
22. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	51
23. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	62
23.1 Ambito di applicazione	62
23.2 I soggetti responsabili.....	63
23.3 Informazioni soggette alla pubblicazione.....	64

23.4	Disposizioni generali.....	68
23.5	Organizzazione	69
23.6	Consulenti e collaboratori.....	70
23.7	Personale	71
23.8	Bandi di concorso	72
23.9	Performance	73
23.10	Enti controllati.....	74
23.11	Provvedimenti.....	74
23.12	Bandi di gara e contratti.....	75
23.13	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	75
23.14	Bilanci.....	76
23.15	Beni immobili e gestione patrimonio	77
23.16	Controlli e rilievi sulla società	77
23.17	Servizi erogati	77
23.18	Pagamenti della società.....	77
23.19	Informazioni ambientali	78
23.20	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	79
23.21	Altri contenuti – Accesso civico.....	79
23.22	Criteri generali di pubblicazione	80
23.23	Monitoraggio tempi procedurali.....	81

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, 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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della 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 Gestione della società avvenuta il 26/11/2014.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza di 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 P.T.P.C.;
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 Gestione 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.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPCT.

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 dal 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 Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

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 Gestione;
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 Consiglio di Sorveglianza;
3. il Revisore legale dei conti;
4. l'Organismo di Vigilanza 231.

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 Pubblica 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";
- 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 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".

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 al 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. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

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

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

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

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun 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.

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 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 dal'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

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

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

Si è proceduto così alla definizione di 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 nella Parte Speciale del Piano.

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 è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013 "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Ascit. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

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

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

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 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

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

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. 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale del Piano.

Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Ascit, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 15.

Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha avuto inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo n. 14.

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 circolari, 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 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 di 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 2016):

- 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 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	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	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8

Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029>.

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

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

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 e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

Per l'analisi del contesto esterno sono state analizzate, inoltre, le valutazioni svolte dalla Società da parte dell'Ufficio qualità, il quale ha effettuato un'analisi del contesto in base a quanto previsto dal sistema di gestione della qualità conforme allo standard ISO 9001.

In particolare, tra le parti interessate nell'ambito del contesto esterno, vengono individuate le amministrazioni servite e riportate le informazioni relativamente al rinnovo del contratto di servizio. Viene inoltre valutato il contesto societario in cui si rileva il passaggio di Ascit da una società in house ad una società soggetta alla direzione e coordinamento da parte del socio unico Retiambiente S.p.A., il cui aumento di capitale è stato sottoscritto dai comuni soci conferendo a Retiambiente la totalità delle partecipazioni societarie di Ascit.

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:

- organigramma;
- 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.

Si evidenzia che la Società ha conferito incarico ad un consulente esterno per supportarli nell'implementazione di un sistema di gestione del rischio di corruzione conforme alla norma ISO 37001 e a tal fine saranno svolte delle interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Ascit.

Per l'analisi del contesto interno sono state analizzate, inoltre, le valutazioni svolte dalla Società da parte dell'Ufficio qualità, che ha effettuato un'analisi del contesto interno in base a quanto previsto dal sistema di gestione della qualità conforme allo standard ISO 9001.

La Società, nel corso della revisione dell'analisi del contesto, avvenuta in data 16/12/16, si è posta, come obiettivo per l'anno 2017, l'incremento della consapevolezza del personale in relazione alle prescrizioni normative specifiche che riguardano l'attività aziendale. Tra le attività rientra anche la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

In relazione ai rapporti con i fornitori dall'analisi si rilevano dei punti di miglioramento, in relazione ai quali si rimanda alla parte speciale B del Piano.

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.

L'azienda, al 31/12/2016, ha 134 dipendenti e un Dirigente. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale Dott. Roger Bizzarri.

La struttura organizzativa prevede i seguenti Settori principali:

- Servizio raccolta e trasporto;
- Manutenzioni;
- Approvvigionamenti;
- Gestione aspetti ambientali;
- Tariffazione;
- Personale;
- Sistemi informatici;
- Protocollo;
- Comunicazione;
- Amministrazione, finanza, controllo gestione.

7. 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;
- 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.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Ascit intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) 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 necessario che sia 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 sarà 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").

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.

9. 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 dovrà mettere in atto le seguenti misure:

- per gli affidamenti di importo compreso fra 5.000 e 40.000 euro per i quali non siano stati richiesti più preventivi è necessario che il Direttore generale presenti la proposta di aggiudicazione al Consiglio di gestione e che l'aggiudicazione definitiva sia approvata da parte di quest'ultimo. Nell'ipotesi in cui vengano richiesti più preventivi le offerte devono essere valutate da una commissione giudicatrice, che verbalizza la valutazione effettuata;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

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.

10. 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 23.

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.

11. 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.

12. 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.

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 (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, 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 del Piano, 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 dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno al 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 e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, 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 di cui al presente Piano 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 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 dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, 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 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.

13. 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, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Tale forma di tutela prevista per il dipendente pubblico trova applicazione anche nei confronti del personale di Ascit, poiché è intenzione della società incentivare il meccanismo del whistleblowing.

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.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore le comunicazioni dovranno essere inviate al Presidente della società tramite busta chiusa da inviare all'attenzione del Presidente con la dicitura riservata e personale oppure tramite l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: presidente@ascit.it

Come previsto dal comma 51 dell'art. 1 il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto

emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 gestione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

14. 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) Referente dell'area Acquisti;
- 2) Referente dell'area Risorse Umane;
- 3) Referente dell'area Servizi Ambientali;
- 4) Referente dell'area Affari Generali;
- 5) Responsabile dei centri di raccolta e stazioni di trasferimento.

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 tramite la predisposizione di report semestrali in cui comunicano al responsabile 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 da parte del responsabile medesimo;
- 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.

15. 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 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.

L'attività formativa è stata svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

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.

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 invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- 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.

16. 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 locale³".

³ 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 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.

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.

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 2⁴;
- 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 3⁵;

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."

⁴ 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."

⁵ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

- 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 3⁶;

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”.

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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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.

“... 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.”*

⁶ 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.”

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.

17. 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.

18. 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).

19. 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 qualità;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

20. 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.

20.1 IDENTIFICAZIONE E DURATA

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Gestione 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 Gestione 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.

20.2 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 dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). 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 (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).
- 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 Gestione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- k) il conseguimento degli obiettivi ad esso conferiti nel piano delle performance;
- l) 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;
- m) 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;
- n) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 13;
- o) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- p) 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;

- q) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del responsabile della prevenzione della corruzione.

20.3 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 gestione 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 gestione per una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

21. 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 e che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi:

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 e che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi:

Processi Gestione del Personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Assunzione	Definizione fabbisogno personale	Manifestazione del fabbisogno da parte dell'ufficio programmazione servizi che presenta la proposta al Direttore per l'approvazione. Il restante è definito da altri uffici (es. sportello, ecc.). Si riferisce a contratti a tempo determinato e indeterminato	2	4	8	MEDIO/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	2	4	8	MEDIO/BASSO

		sui quotidiani locali				
Assunzione	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	A questo reclutamento si 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	2	4	8	MEDIO/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	4	4	16	MEDIO/ALTO
Assunzione	Stipula del contratto	Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale	3	1	3	BASSO
Gestione delle presenze	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge	2	3	6	MEDIO/BASSO
Valutazione e progressioni	Valutazione individuale del personale	Nella valutazione del personale si tiene conto del comportamento, dei disservizi causati, ecc.	3	2	6	MEDIO/BASSO
Valutazione e progressioni	Riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale	Passato il periodo di prova, analizzata l'idoneità del personale allo svolgimento della nuova mansione (o più mansioni) si ha il cambio di inquadramento contrattuale che viene stabilito dal Direttore Generale	2	3	6	MEDIO/BASSO
Liquidazione e pagamento	Gestione Trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Determinazione delle paghe da parte di Ufficio esterno sulla base dei dati trasmissione dall'ufficio personale.	2	1	2	BASSO
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti di Ascit	2	4	8	MEDIO/BASSO
	Verifica documentazione	Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione	3	3	9	MEDIO
	Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendenti con la cassa economale	2	1	2	BASSO

Omaggi	Omaggi	Omaggi ricevuti da terzi soggetti o erogati ad altri soggetti	2	4	8	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali	2	4	8	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. E' presente un verbale di assegnazione del Consiglio di gestione. Viene addebitata la somma dell'utilizzo dei beni direttamente nella busta paga del Direttore.	2	1	2	BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	2	4	8	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo delle auto aziendali e del carburante	Utilizzo delle auto aziendali e del carburante	3	3	9	MEDIO

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavoro

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Richiesta di acquisto	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali all'ufficio gare di beni o servizi non necessari allo svolgimento dell'attività d'impresa acquistati per uso personale o a per acquisire un vantaggio	2	4	8	MEDIO/BASSO
Definizione strumento affidamento	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D. Lgs. 50/2016	4	3	12	MEDIO
Requisiti di qualificazione e partecipazione a procedure	Definizione dei requisiti di qualificazione e di partecipazione a procedure ristrette o negoziate	Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori o per partecipare a procedure ristrette o negoziate	4	3	12	MEDIO
Criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura	4	3	12	MEDIO
Gestione offerte pervenute	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail o in formato cartaceo	4	2	8	MEDIO/BASSO

Scelta del fornitore	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	3	4	12	MEDIO
Scelta del fornitore	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura ristrette e negoziate	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure ristrette, negoziate ed affidamento diretto	3	4	12	MEDIO
Scelta del fornitore	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure ristrette, negoziate ed affidamento diretto	4	4	16	MEDIO/ALTO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori	4	3	12	MEDIO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione prestazione di servizi	4	3	12	MEDIO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni	4	3	12	MEDIO
Pagamento	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo	3	3	9	MEDIO

Altri processi a rischio

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Valutazione rischio
Sovvenzioni, contributi e sussidi erogati	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi	4	3	12	MEDIO
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto	Codifica del rifiuto	4	3	12	MEDIO
Gestione dei rifiuti	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	4	3	12	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	4	3	12	MEDIO
Gestione dei rifiuti	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie)	4	3	12	MEDIO

	e batterie)					
Tariffazione	Definizione tariffa per le aziende	Definizione tariffa per le aziende	4	3	12	MEDIO
Accordi transattivi	Accordi transattivi con controparti	Accordi transattivi con controparti	4	3	12	MEDIO

22. 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 è stata ipotizzata 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, gli indicatori e la tempistica.

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

Processi Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Definizione fabbisogno personale	MEDIO/BASSO	1) Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale 2) Verifica che le assunzioni avvengano nel rispetto dei limiti di budget approvati	1) Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale 2) Assicurare il rispetto dei limiti di budget	Ufficio del personale (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni e budget	100%	1) Ad evento 2) Verifica con periodicità semestrale (Entro 30/09 e 31/03)
Definizione modalità di reclutamento del personale	MEDIO/BASSO	Aggiornamento del regolamento interno per le assunzioni del personale indicando nell'art. 8 per la pubblicità anche l'inserimento della pubblicazione agli Albi pretori dei comuni	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Aggiornamento regolamento interno	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/12/17
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	MEDIO/BASSO	Aggiornamento del regolamento interno per le assunzioni del personale prevedendo anche la possibilità di ricorrere ai contratti di somministrazione lavori	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Aggiornamento regolamento interno	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/12/17
Valutazione e scelta dei candidati	MEDIO/ALTO	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	Ufficio Personale	Percentuale processi di assunzione completati il cui esito è stato pubblicato sezione amministrazione trasparente	100%	Entro 20 gg. Dalla fine del trimestre di riferimento

Stipula del contratto	BASSO						
Gestione presenze	MEDIO/BASSO	Verifica campionaria del corretto utilizzo del budget	Evitare che il personale timbri il badge senza svolgere alcuna attività lavorativa	Ufficio Personale	Percentuale dei soggetti non presenti al lavoro che timbrano il badge	10%	Verifica a campione e su eventuali segnalazioni
Valutazione individuale del personale	MEDIO/BASSO	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	Aggiornamento procedura interna	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/12/17
Riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale	MEDIO/BASSO	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	Ufficio Personale	Percentuale processi di assunzione completati il cui esito è stato pubblicato sezione amministrazione trasparente	100%	Entro 20 gg. Dalla fine del trimestre di riferimento
Gestione Trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	BASSO	-	-	-	-	-	-
Autorizzazione missione	MEDIO/BASSO	Verifica a campione delle autorizzazioni per le missioni	Evitare il compimento di missioni non autorizzate	Direttore Generale e Presidente del Consiglio di Gestione (per missioni del Direttore)	Percentuali missione autorizzate su missioni totali	100%	Ad evento

Verifica documentazione	MEDIO	1) Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione. 2) Rendicontazione semestrale al consiglio di gestione sulle missioni svolte	Evitare il rimborso di spese non sostenute o non inerenti alla missione autorizzata	Responsabile del Personale	Percentuale missione autorizzate	100%	Ad evento
Liquidazione delle spese	BASSO	-	-	-	-	-	-
Omaggi	MEDIO/BASSO	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	Responsabile Anticorruzione	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Ad esigenza
Utilizzo dei beni aziendali	MEDIO/BASSO	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	Responsabile Anticorruzione	Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)	100%	Ad esigenza
Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit	BASSO	-	-	-	-	-	-
Utilizzo dei cellulari aziendali	MEDIO/BASSO	1) Verifica restituzione dei cellulari al di fuori orario di lavoro (URP) 2) Verifica delle fatture (Amministrazione)	Evitare l'utilizzo improprio dei cellulari aziendali provochi un danno per l'azienda	URP ed Amministrazione	Percentuali di utilizzo improprio dei beni aziendali	100%	1) URP fa controllo giornaliero 2) Amministrazione controlli campionari

Utilizzo delle auto aziendali e del carburante	MEDIO	1) Verifica che il rifornimento avvenga nell'orario di presenza al lavoro 2) Congruità tra KM percorsi e spese del carburante	Evitare che il personale utilizzi impropriamente i carburanti aziendali	Referente Acquisti	Percentuali di utilizzo improprio dei beni aziendali	100%	Controllo campionario
--	-------	--	---	--------------------	--	------	-----------------------

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO/BASSO	Incremento degli acquisti effettuati sul MEPA	Per il materiale di consumo aumentare gli acquisti effettuati sul MEPA	Ufficio gare	Percentuali di acquisto fine anno effettuati sul MEPA	Da definire annualmente	Entro il 31/12/17
Individuazione dello strumento per l'affidamento	MEDIO	Verifica da parte del rispetto del regolamento interno e della normativa	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze)	Ufficio acquisti (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	Numero di pratiche verificate su totale pratiche	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività e del numero complessivo di pratiche	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Definizione dei requisiti di qualificazione e di partecipazione a procedure ristrette o negoziate	MEDIO	Introduzione dell'albo dei fornitori e definizione delle modalità di iscrizione e di qualifica	Implementare le procedure con l'introduzione dell'albo fornitori	Ufficio acquisti/gare	Istituzione albo fornitori	Rispetto termine inizio attività	Entro il 31/12/17

Definizione dei criteri di aggiudicazione	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. % gare aggiudicate con offerta economicamente più vantaggiosa)	Consiglio di Sorveglianza	Numero di pratiche verificate su totale pratiche	Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività e del numero complessivo di pratiche	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Ricezione e gestione delle offerte	MEDIO/BASSO	Aggiornare il codice etico con la previsione delle regole di condotta che vietano comportamenti volti a divulgare informazioni sulle offerte pervenute a terze parti	Stabilire regola di condotta che vieta la divulgazione di informazioni e sensibilizzare il personale sul tema	Responsabile Anticorruzione	Aggiornamento codice etico	Rispetto termine aggiornamento	Entro il 31/05/2017
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento)	Consiglio di Sorveglianza ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale procedure verificate	Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura ristrette e negoziate	MEDIO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento)	Consiglio di Sorveglianza ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale procedure verificate	Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)

		presentate, ecc.					
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	MEDIO/ALTO	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento)	Consiglio di Sorveglianza ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale procedure verificate	Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	MEDIO	Per quanto riguarda i lavori emissione da parte del Direttore lavori del certificato di esecuzione dei lavori previsto dal codice appalto	Verifica da parte del Direttore lavori della corretta esecuzione dell'appalto	Direttore Lavori	Percentuale dei certificati emessi rispetto al numero lavori	100%	Ad esigenza (attività inerente al processo)
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	MEDIO	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	1) Formalizzazione delle verifiche da parte dei Verificatori sul territorio 2) Disciplina tramite procedura della fase di verifica regolare esecuzione servizio e autorizzazione	Verificatori sul territorio Direzione Generale ODV (controllo periodico campionario)	1) Percentuale delle verifiche effettuate rispetto al numero fatture ricevute 2) Creazione procedura	1) 100% 2) Verifica rispetto dei termini	1) Ad esigenza (attività inerente al processo) 2) Entro 31/12/2017

		<p>della fattura</p> <p>Obblighi di trasparenza per acquisti servizi</p> <p>2) Per i servizi direzionali controllo campionario da parte dell'ODV del visto fattura o evasione ordine</p> <p>3b) Creazione procedura ad hoc per disciplinare la fase del controllo e del regolamento acquisti</p>	pagamento fattura				
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	MEDIO	Verifica da parte magazzino o ufficio protocollo della corretta esecuzione della fornitura di beni	Evitare pagamento forniture non avvenute	Magazzino officina e ufficio acquisti	Percentuale evasioni ordini rispetto alle forniture avvenute	100%	Ad esigenza (attività inerente al processo)
Pagamento fatture	BASSO	-	-	-	-	-	-

Altri processi a rischio

Sub-Processo sensibile	Valutazione rischio	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	MEDIO	Aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente	Formalizzare la procedura per le sponsorizzazioni, contributi e sovvenzioni	Responsabile Trasparenza	Aggiornamento del sito	Rispetto termine aggiornamento	Trimestrale
Codifica del rifiuto	MEDIO	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	Codifiche di rifiuto non corrette	100%	Trimestrale
Assimilazione dei rifiuti agli urbani	MEDIO	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	Attribuzione di rifiuti assimilabili nonostante il superamento della soglia consentita	100%	Trimestrale

Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	MEDIO	1) Verifica da parte degli addetti agli impianti di stoccaggio e dei centri di raccolta (controllo di primo livello) della corretta codifica dei rifiuti conferiti direttamente 2) Verifica in loco, a campione, sulla corretta attribuzione dei codici CER	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente	1) Addetti impianti di stoccaggio e centri di raccolta 2) Responsabile Ufficio Ambiente	Rifiuti con codifica errata	100%	1) Giornaliera 2) Trimestrale
Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie)	MEDIO	Verifica delle giacenze di rifiuti, confrontandole con i flussi in ingresso e in uscita	Evitare il furto di rifiuti	Responsabile Ufficio Ambiente	Furti rilevati	100%	Trimestrale
Definizione tariffa per le aziende	MEDIO	1) Controllo di linea da parte degli addetti all'Eco sportello che acquisiscono documentazione per verificare la correttezza dell'autocertificazione rilasciata dal soggetto 2) Controllo di secondo livello dell'Ufficio bandi e gare, in qualità di Addetto trasparenza, anticorruzione e privacy	Evitare l'attribuzione di tariffe non corrispondenti alla reale situazione del soggetto dichiarante	1) Addetti Eco Sportello 2) Addetta Ufficio bandi e gare	Autocertificazioni non veritiere	100%	1) Giornaliera 2) Trimestrale
Accordi transattivi con controparti	MEDIO	1) Approvazione degli accordi transattivi da parte del Consiglio di gestione, che acquisisce dagli organi coinvolti nella procedura le	Evitare la stipula di accordi transattivi dovuti ad accordi collusivi tra le parti	Consiglio di gestione e Consiglio di sorveglianza	Accordi transattivi	100%	Ad evento

		informazioni relative al caso in oggetto 2) Controllo da parte del Consiglio di gestione e del Consiglio di sorveglianza della pratica presentata					
--	--	--	--	--	--	--	--

23. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a 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", nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

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

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- gli obiettivi delle unità organizzative per quanto riguarda gli adempimenti della trasparenza nell'ottica di favorire il collegamento con la valutazione delle performance;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.asci.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 Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

23.1 *AMBITO DI APPLICAZIONE*

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale Ascit, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

Nel caso di Ascit i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTI sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indentificato 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 di seguito 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 al Consiglio di gestione 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 al Consiglio di gestione.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

23.3 INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet di Ascit in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- 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.

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
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Ufficio Affari generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Ufficio Affari generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali	Responsabile Ufficio Affari generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

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	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Servizi Informativi	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Addetto Ufficio anticorruzione e trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti	Responsabile Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio del personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Addetto Ufficio anticorruzione e trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Ufficio personale	Annuale
				Responsabile Ufficio personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da

						parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Tassi di assenza		Tassi di assenza	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Contrattazione integrativa		Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 19, D. Lgs. 33/2013		Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile Risorse umane	Trimestrale
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate	Responsabile Affari Generali	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Affari Generali	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile Affari generali	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)

Art. 23, D. Lgs. 33/2013		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile Ufficio gare	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Responsabile Acquisti e gare	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Responsabile qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti della Società	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare), Annuale (31 gennaio)
Art. 33, D. Lgs.		IBAN e pagamenti	IBAN e pagamenti	Responsabile	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla

33/2013		informatici	informatici	Amministrativo		chiusura del trimestre solare)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Ufficio ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013		Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale

23.4 DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" la Società pubblica il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

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 che regolano l'attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull'organizzazione;
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice disciplinare e Codice etico aziendale.

23.5 ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*" sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Gestione:

- a) l'atto di nomina;
- 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) 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);
- f) 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);
- g) la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la

dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

h) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Tali dati vengono pubblicati entro 1 mese dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione del mandato.

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 (membro Consiglio di gestione) 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 nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

23.6 CONSULENTI E COLLABORATORI

Per i collaboratori (compresi i membri del Consiglio di Sorveglianza e i membri dell'Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico)	Nominativo consulente/collaboratore	Oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di
---	-------------------------------------	--------------------------------	------------------	--	--	--

				delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato ⁷	amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	conflitto di interesse

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" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

23.7 PERSONALE

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi amministrativi di vertice*" la Società pubblica, per le posizioni di Direttore Generale, le informazioni richieste per l'Organo amministrativo indicate al paragrafo 23.5.

Tali informazioni sono inoltre pubblicate, nella sezione "*Titolari di incarichi dirigenziali*", per le figure con posizione dirigenziale.

Tali informazioni sono pubblicate entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico.

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 (Dirigente) 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 "*Posizioni organizzative*" sono pubblicati i curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative.

⁷ I compensi devono essere pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali del collaboratore e consulente.

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione "*Personale non a tempo indeterminato*" i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per 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*" la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ascit. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito "*Contrattazione integrativa*", il Contratto integrativo.

23.8 BANDI DI CONCORSO

Ascit pubblica, nella sezione "*Bandi di concorso*", i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di

carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 4.

Tabella 4 - Assunzioni del personale

Tipologia contrattuale di assunzione	Motivazione assunzione	Costo lordo aziendale	Criteri seguiti per la selezione

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le assunzioni a tempo determinato viene pubblicato il costo relativo all'intera durata del contratto, inserito al momento in cui avviene l'assunzione, indipendentemente dalla competenza dell'anno. Per eventuali proroghe viene seguita la stessa procedura.

Per le progressioni di carriera, nel sito della società è riportato il numero degli avanzamenti complessivi indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

23.9 PERFORMANCE

Nella sezione del sito "Ammontare complessivo dei premi" è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito "*Dati relativi ai premi*" sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

23.10 ENTI CONTROLLATI

Nelle sezioni del sito "*Società partecipate*" ed "*Enti di diritto privato controllati*" viene pubblicato:

- l'elenco delle società di cui Ascit detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;
- l'elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, in controllo della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna Società e per ciascun Ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell'eventuale partecipazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l'anno sul bilancio della Società, al numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi. Sono infine pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. È inoltre inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi amministrativi e ai soggetti titolari di incarico.

23.11 PROVVEDIMENTI

Nelle sezioni del sito "*Provvedimenti organi indirizzo politico*" e "*Provvedimenti dirigenti amministrativi*" la Società pubblica i provvedimenti dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nelle sezioni in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

23.12 BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito "Bandi di gara e contratti" sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da Ascit. In particolare, in relazione alle procedure aperte, la Società pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 5 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

Delibera a contrarre	CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): 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 lavori	Data di completamento	

In tale sezione sono inoltre pubblicati i dati relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti, nonché il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

23.13 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

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

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.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall'art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la tipologia di evento sponsorizzato;
- la motivazione dell'erogazione;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6.

Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione del beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

23.14 BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio preventivo e consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, 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.

23.15 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.

23.16 CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

Nella sezione "*Controlli e rilievi sulla Società*" sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

23.17 SERVIZI EROGATI

Nella sezione del sito "*Carta dei servizi e standard di qualità*" è pubblicata la Carta dei servizi.

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

- costo totale del servizio;
- costo per abitante equivalente;
- costo per tonnellata.

23.18 PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

Nella sezione del sito "*Indicatore di tempestività dei pagamenti*" sono riportati, in relazione agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, i seguenti indicatori:

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

Nella sezione "*IBAN e pagamenti informatici*" sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti 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.

23.19 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, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto.

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)...".

23.20 ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ascit si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinazioni dell'ANAC, il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Società trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ascit pubblica, inoltre, la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Nella sezione "*Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*" la Società pubblica i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, come previsto nell'art. 1, c. 3 della L. 190/2012.

Infine, nella sezione "*Atti di accertamento delle violazioni*" vengono pubblicati gli atti di accertamento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

23.21 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

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio 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.

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.

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

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti - Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

23.22 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.

23.23 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Ascit provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

Annualmente per quanto concerne:

- il costo annuale del personale e il costo del personale a tempo indeterminato (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati (entro il 31 gennaio);
- il bilancio di esercizio (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- i costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 31 gennaio);
- la Relazione annuale del RPCT (entro il 15 dicembre).

Semestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del semestre) per quanto concerne:

- i provvedimenti dell'organo di indirizzo politico e del Direttore Generale.

Trimestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- gli atti generali;
- le informazioni riguardanti l'organo amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati, l'articolazione degli uffici e il telefono e posta elettronica;

- le consulenze e le collaborazioni;
- le informazioni riguardanti gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative;
- i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- le informazioni relative alla contrattazione collettiva e integrativa;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- le informazioni relative alla performance;
- l'affidamento di lavori, beni e servizi;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- le informazioni relative al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione;
- i controlli e i rilievi sulla Società;
- l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e i dati IBAN;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la carta dei servizi;
- l'accesso civico.