

**ASCIT S.p.A.**

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

**PARTE SPECIALE**

**m) Misure organizzative per la prevenzione della  
corruzione e per la trasparenza  
2019-2021**

---

<b>REVISIONI</b>			
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione (Rif.)</b>	<b>Note</b>
<b>Stato delle revisioni del Piano precedenti all'introduzione quale specifica sezione del Modello 231</b>			
0	26.11.2014	Prima stesura	Consiglio di Gestione
1	11.02.2015	Aggiornamento del Piano Triennale	Consiglio di Gestione
2	29.12.2015	Aggiornamento del Piano Triennale	Consiglio di Gestione
3	25.01.2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Gestione
4	30.08.2017	Aggiornamento in ottica ISO37001	Consiglio di Amministrazione
5	29/11/2017	Aggiornamento al fine dell'adeguamento alle raccomandazioni dell'Ente certificatore per l'ottenimento della certificazione ISO 37001	Consiglio di Amministrazione
<b>Stato delle revisioni successive all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b>			
6	31/01/2018	Aggiornamento annuale 2018 e adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017	Consiglio di Amministrazione
7	07/03/2018	Aggiornamento della valutazione del rischio	Consiglio di Amministrazione
8	28/01/2019	Aggiornamento annuale 2019 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2018 e delle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti.....	6
1.2. Obiettivi .....	7
1.3. Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ..	9
1.4. Destinatari del Piano .....	9
1.5. Obbligatorietà .....	10
2. QUADRO NORMATIVO .....	11
3. DESCRIZIONE DEI REATI .....	13
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	21
6. ANALISI CONTESTO INTERNO .....	26
7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER.....	35
8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	37
9. SISTEMA DI CONTROLLI .....	38
10. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	40
11. LE MISURE DI TRASPARENZA .....	41
12. IL CODICE ETICO.....	42
13. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	43
14. IL WHISTLEBLOWING.....	46
15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE .....	49
16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	50
17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	52
18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	56
19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	57
20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	58

---

21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	59
21.1. Identificazione e Durata.....	59
21.2. le funzioni ed i compiti.....	59
21.3. Poteri e mezzi.....	61
22. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO.....	63
23. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	83
24. I CONTROLLI DEL RPCT.....	89
25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	93
25.1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	93
25.2. I SOGGETTI RESPONSABILI.....	94
25.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE.....	95
25.4. DISPOSIZIONI GENERALI.....	111
25.5. ORGANIZZAZIONE.....	111
25.6. CONSULENTI E COLLABORATORI.....	113
25.7. PERSONALE.....	114
25.8. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	118
25.9. PERFORMANCE.....	118
25.10. ENTI CONTROLLATI.....	118
25.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....	120
25.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	120
25.13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....	123
25.14. BILANCI.....	123
25.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.....	124
25.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	124
25.17. SERVIZI EROGATI.....	125
25.18. PAGAMENTI.....	126
25.19. OPERE PUBBLICHE.....	127
25.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	127
25.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	128
25.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO.....	129

---

25.23. ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI .....	130
25.24. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE.....	130

## 1. INTRODUZIONE

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale: Dott. Roger Bizzarri.

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

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

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

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

### 1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta in data 28.01.2019.

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

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

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

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

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

## 1.2. OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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



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

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il PTPCT si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
  - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
  - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
  - l'analisi del contesto esterno;
  - l'analisi del contesto interno;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Ascit;
  - il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
  - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
  - il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
  - i controlli del RPCT;
- 3) una sezione relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

### 1.4. DESTINATARI DEL PIANO

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

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

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

1. i componenti del Collegio Sindacale;
2. il Revisore legale dei conti;
3. l'Organismo di Vigilanza 231;
4. la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

#### 1.5. OBBLIGATORIETA

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 Pubblico 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.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001";
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
  - la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013";
  - la Norma UNI ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo";
  - la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016";
  - la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
  - la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
  - la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
  - la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità";
  - la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto "Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza";
  - la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
-

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

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

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

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

- 18. 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.*

Con l'approvazione del Piano ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* 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. In particolare, sono stati coinvolti nell'attività di predisposizione del Piano il RPCT, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, l'OdV e i Responsabili delle diverse aree aziendali.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

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

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

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
  - i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.
-

## **Analisi dei rischi**

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

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

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

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

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

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, 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:

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

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

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



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

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

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Ascit.

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

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

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

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

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività, sono stati valutati i seguenti aspetti:

- probabilità;
- impatto.

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

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

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

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano. Inoltre, per il dettaglio sulla metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi si rinvia all'Istruzione Operativa IO01/PG05 "Valutazione del rischio".

### **Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

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

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

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

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>2</sup>, sono state definite delle nuove

---

<sup>2</sup> 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

misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

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

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

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

### **Stesura del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.01.2019

### **Monitoraggio**

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

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;

4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà formalizzato attraverso specifici verbali redatti in occasione degli audit periodici e sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) e pubblicare sul sito internet aziendale.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018):

- 1) tasso di omicidi (numero di omicidi per 100.000 abitanti);
- 2) tasso di furti in abitazione (vittime di furti in abitazione per 1.000 famiglie.);
- 3) tasso di borseggi (vittime di borseggi per 1.000 abitanti);
- 4) tasso di rapine (vittime 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 3 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 e 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 2018**

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	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	15,2	8,4	1,5	2,6	12,0
Valle d'Aosta	0,8	9,8	1,1	0,1	4,7	6,6
Liguria	0,4	14,1	9,4	1,2	5,0	11,7
Lombardia	0,5	16,0	7,7	1,5	9,5	12,6
Trentino-Alto Adige	0,4	8,3	4,0	1,0	4,6	8,8
Bolzano	0,2	11,7	2,6	0,4	5,0	6,8
Trento	0,6	10,1	3,3	0,7	4,3	10,7
Veneto	0,4	13,2	5,7	0,7	7,6	6,9
Friuli-Venezia Giulia	0,2	10,5	3,6	0,5	4,3	4,2
Emilia-Romagna	0,4	18,7	10,1	1,3	8,5	10,9
<b>Toscana</b>	<b>0,5</b>	<b>19,8</b>	<b>9,7</b>	<b>1,2</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Umbria	0,1	17,2	4,3	0,7	5,0	10,1
Marche	0,3	13,0	2,8	0,6	6,5	5,9
Lazio	0,5	11,0	11,8	1,6	7,9	24,5
Abruzzo	0,6	10,2	2,5	0,5	4,9	12,7
Molise	0,0	9,4	1,9	0,3	4,6	7,0
Campania	0,9	8,0	4,9	3,1	5,2	12,9
Puglia	1,2	12,9	2,6	1,0	5,8	7,5
Basilicata	0,5	6,3	0,9	0,2	6,9	4,7
Calabria	1,0	6,8	1,2	0,4	4,7	13,8
Sicilia	0,6	10,3	2,8	0,8	4,3	9,8
Sardegna	1,0	6,9	1,1	0,4	3,8	9,6
Nord	0,5	15,2	7,6	1,2	7,2	10,6
Centro	0,4	14,4	9,4	1,3	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,9	9,4	3,0	1,4	4,9	10,6
Italia	0,6	13,2	6,4	1,3	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files/2018/12/Bes\\_2018.pdf](https://www.istat.it/it/files/2018/12/Bes_2018.pdf).

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2017 sono state uccise 357 persone, pari a 0,6 omicidi ogni 100 mila abitanti. Per la prima volta il numero di omicidi è sceso sotto le 400 unità (registrate nel 2016). Rispetto al 2016 gli omicidi diminuiscono in particolare nel Mezzogiorno, ma permangono i divari territoriali. Negli ultimi decenni gli omicidi registrano un forte calo che ha riguardato soprattutto gli uomini mentre rimangono stabili quelli delle donne. L'ultimo anno conferma la tendenza alla diminuzione degli omicidi degli uomini e fa registrare una lieve diminuzione anche per le donne: nel 2017 si sono verificati 234 omicidi di uomini e 123 di donne (corrispondenti rispettivamente a 0,8 e 0,4 omicidi per 100 mila abitanti dello stesso sesso). Il numero di omicidi degli uomini risulta sempre più elevato rispetto a quello registrato per le donne in ogni fascia di età; solo tra le persone con più di 64 anni la tendenza si inverte e il tasso delle donne supera quello degli uomini (0,5 contro 0,4 per 100 mila persone).

Nonostante la diminuzione degli omicidi rimangono forti differenze nel contesto in cui questi fatti delittuosi avvengono. Nel 2017, l'80,5% delle donne uccise è vittima di una persona che conosce (partner o ex partner, nel 28,5% da un parente e nell'8,1% da una persona conosciuta). La situazione è molto diversa per gli uomini: soltanto il 24,8% è stato ucciso da una persona conosciuta (di cui solo il 3,4% da partner o ex partner) mentre il 75% degli uomini sono stati uccisi da uno sconosciuto o da un autore non identificato dalle forze dell'ordine.

Nel 2017 il numero di furti in abitazione è in miglioramento, confermando il trend positivo avviatosi dopo il 2014 (rispettivamente 13,2 per 1.000 famiglie nel 2017, e 17,4 nel 2014). Il numero di rapine continua a diminuire anche se più lentamente dei furti, attestandosi, nel 2017, a 1,3 persone ogni 1.000 abitanti. Per i borseggi, il miglioramento, registrato dopo il 2014, si è interrotto nell'ultimo anno e la quota si è mantenuta sui livelli dell'anno precedente (6,4 persone ogni 1.000 abitanti). I borseggi al Centro sono 3 volte rispetto al Mezzogiorno: 9,4 contro 3 vittime ogni 1.000 abitanti. I furti in abitazione sono più diffusi nel Nord dove si contano 15,2 famiglie vittime ogni 1.000 contro 9,4 famiglie nel Mezzogiorno. Per le rapine si registrano differenze molto più contenute: 1,4 per 1.000 abitanti nel Mezzogiorno, rispetto a 1,2 nel Nord e 1,3 nel Centro.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti, persone senza fissa dimora o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. Tale diminuzione

riguarda tutte le ripartizioni geografiche, in particolare il Mezzogiorno dove la percezione del degrado scende di 5,3 punti percentuali.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

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



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

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

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

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

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

## 6. ANALISI CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi che caratterizzano l'operatività di Ascit è stata condotta un'analisi del contesto interno, coerentemente con quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla norma UNI ISO 37001.

Per lo svolgimento dell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dei servizi, che potrebbero potenzialmente influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Al fine di svolgere un'analisi completa sono stati analizzati i seguenti aspetti:

1. sistema di amministrazione e controllo;
2. struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
3. livello di formazione del personale e cultura organizzativa;
4. infrastrutture e rete informatica;
5. natura e complessità delle attività svolte dalla Società (a tal fine è svolta una mappatura specifica dei processi aziendali a rischio nel documento "Risk assessment").

L'analisi è avvenuta attraverso la verifica della documentazione aziendale e tramite lo svolgimento di interviste con il Direttore Generale e la struttura organizzativa.

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

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

### Assemblea dei soci

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

### Consiglio di Amministrazione

La società ha adottato il sistema di amministrazione tradizionale.

---

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

#### Collegio Sindacale

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

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

#### Direttore Generale

In data 10 dicembre 2010 è stato nominato il **Direttore Generale** dal Consiglio di Amministrazione, cui sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) assicurare nell'ambito dell'azienda e in relazione alla prosecuzione della stessa, anche per quanto riguarda all'utilizzo di energie naturali, atmosferiche ed idrauliche la puntuale osservanza di tutte le norme previste per la prevenzione antinfortunistica degli addetti al lavoro, per l'igiene del lavoro, per la prevenzione e tutela dell'aria e delle acque dell'inquinamento, per lo smaltimento dei rifiuti ponendo e predisponendo tutto quanto occorrente per il rispetto della normativa vigente. Il direttore generale risponderà personalmente davanti all'autorità giudiziaria anche in sede penale, in ordine al proprio operato in violazione delle norme di legge sopra indicate sia per negligenza, imprudenza o imperizia;
  - 2) assicurare il regolare svolgimento di appalti lavori, forniture e servizi nei casi e nei limiti di spesa secondo la disciplina e le procedure previste dalle vigenti normative;
  - 3) eseguire pagamenti e riscuotere crediti della società, anche in via di compensazione ed in via transattiva, con facoltà di rilasciare ed accettare ricevute nelle forme prescritte; aprire e chiudere conti correnti e ritirare somme emettendo assegni bancari e postali e disponendo bonifici; accettare, girare e protestare cambiali, ricevute bancarie e altri titoli all'ordine ricevuti da terzi;
  - 4) emettere ed accettare fatture, note di addebito, e di accredito, concedere e chiedere dilazioni di pagamento;
  - 5) riscuotere le sovvenzioni nei mandati di qualsiasi genere e specie e qualsiasi somma sia da private che da pubbliche amministrazioni ed istituti di credito, rilasciando valide quietanze;
  - 6) utilizzare direttamente i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei compiti e all'ottemperanza degli obblighi derivanti dall'applicazione
-

della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di Privacy;

- 7) rappresentare la società di fronte alle compagnie di assicurazione stipulando e modificando i contratti di assicurazione di ogni tipo, costituendo e svincolando garanzie e cauzioni, firmando le relative polizze, recedendo da esse, concordando in caso di sinistro l'identità e rilasciando quietanza per l'importo riscosso;
  - 8) gestire la cassa economale nei limiti di spesa di 4.000,00 € con rendicontazione trimestrale al CdA;
  - 9) dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro etc;
  - 10) assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 cc. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società;
  - 11) irrogare sanzioni disciplinari e pecuniarie, informato il CdA, sulla base delle norme contenute nel contratto collettivo nazionale e nel regolamento disciplinare aziendale in vigore;
  - 12) compiere presso gli uffici competenti tutti gli atti occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere e stipulare sottoscrizione di disciplinari, convenzioni, atti di somministrazione e qualsiasi atto preparatorio di detti provvedimenti;
  - 13) presentare dichiarazioni tributarie e fare ricorsi, opposizioni reclami in materia di tasse e imposte e firmare condoni e concordati;
  - 14) laddove la società ASCIT spa rivesta la qualifica soggetto affidatario della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, ad eseguire, eseguire ogni e qualsiasi atto, nessuno escluso, relativo alla gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668 con i più ampi poteri, e perciò tutti quegli atti ad oggi risultanti dalla delega in
-

precedenza rilasciata per la tariffa di Igiene Ambientale oltre a quelli specifici per la gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- emissione, gestione e riscossione delle fatture a valere anche per quelle già emesse; addebito di interessi e spese per ritardi pagamenti; emissione di note di credito;
  - predisposizione, emissione, gestione e riscossione dei ruoli ordinari e straordinari, rivestire la qualifica di responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo; delegare l'agente di riscossione alla emissione e notifica delle cartelle di pagamento; sottoscrivere convenzioni con l'agente di riscossione, disporre sgravi parziali o totali delle cartelle di pagamento, concedere sospensioni, dilazioni o rateizzazioni;
  - sottoscrivere convenzioni con società abilitate all'accertamento e alla riscossione di entrate di enti pubblici, iscritte all'apposito albo ministeriale, con i medesimi poteri relativi a quelli esercitati nei confronti dell'agente di riscossione;
  - predisposizione, emissione e notifica di ingiunzioni fiscali ex RD 639/1910, con addebito di interessi e spese, disporre annullamenti o rettifiche parziali delle ingiunzioni fiscali, concedere sospensioni, dilazioni, o rateizzazioni degli importi dovuti;
  - predisposizione, emissione e notifica di atti di accertamento, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese; rettifica parziale e/o annullamento degli atti di accertamento notificati;
  - predisposizione, emissione e notifica di decreti ingiuntivi, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - predisposizione, emissione e notifica di atti di citazione, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - predisposizione, emissione e notifica di atti di precetto, con richiesta di pagamento di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - definire le controversie tramite l'istituto della mediazione;
  - definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie,
-

atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni;

- definire le controversie incardinate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere rateizzazioni;
- si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuate nei limiti indicati dal CdA;

15) rappresentare la società di fronte ai competenti uffici e amministrazioni, pubbliche e private, uffici notarili e altro, per porre in essere quanto risulti necessario all'effettuazione delle pratiche relative alla voltura della proprietà dei beni mobili quali autoveicoli, motoveicoli e dei mezzi di circolazione in genere, nel caso di loro acquisto, vendita, noleggio e acquisizione in leasing;

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

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

Sotto l'aspetto organizzativo si riporta nella figura seguente l'organigramma sintetico della Società.







## MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.33 di 131

---

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

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

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

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

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

---

## 7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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

## 9. SISTEMA DI CONTROLLI

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

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

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

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

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

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

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

## 10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società mette in atto le disposizioni previste nei propri regolamenti e procedure aziendali, esplicitati nel documento "Risk assessment", a cui si rinvia, che assicurano un'adeguata separazione delle funzioni.

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



## 11. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate, Ascit ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Amministrazione Trasparente nel quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 25.

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

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

## 12. IL CODICE ETICO

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

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

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

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Ascit;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Ascit;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

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

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

### 13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

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

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

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

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

Per quanto riguarda il personale di Ascit si prevede che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 14. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Ascit intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Ascit e di persone ed organizzazioni esterne.

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

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

I dipendenti, inoltre, potranno inviare segnalazioni relative alla violazione della Politica integrata e al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione alla Funzione di conformità per la prevenzione, all'indirizzo e-mail [anticorruzione@ascit.it](mailto:anticorruzione@ascit.it).

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

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, i soggetti sopra citati si impegnano ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *"... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."*

Dovranno essere prese in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

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

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

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di*

*calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

---



## 15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

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

## 16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

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

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

Nel corso del 2018 è stata svolta una specifica attività formativa finalizzata ad informare i Referenti interni in merito alle modifiche intervenute per il periodo 2018-2020.

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 di formazione ha inoltre riguardato il Modello di organizzazione, gestione e controllo (per le parti attinenti alla prevenzione di atti corruttivi) e il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

È stata svolta, inoltre, un'attività formativa di base circa il Piano, il Modello 231, il Codice etico e il sistema di gestione a tutti i dipendenti aziendali.

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

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

Per l'anno 2019 è previsto lo svolgimento di un corso formativo (di 3 ore) per il RPCT, la FC e tutti i referenti interni.

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

- l'invio di una nota informativa a tutto il personale di Ascit, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società. Tale comunicazione sarà inviata in tutti i casi di modifiche sostanziali del PTPCT;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

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

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

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

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

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

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>4</sup>".

---

<sup>4</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 7:

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

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

---

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>5</sup>;
- 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 3<sup>6</sup>;
- 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 3<sup>7</sup>;

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”.

---

<sup>5</sup> 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.”*

<sup>6</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 11:

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

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

<sup>7</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 13:

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

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

---

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

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

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

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

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

**18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

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



## **19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Ascit potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

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

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società).

## 20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Ascit sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti di Ascit nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- un sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla FC;
- la presenza di una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deputata a supervisionare, in collaborazione con l'OdV, il RPCT e le funzioni aziendali competenti, sulla progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

## **21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

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

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

### **21.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA**

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

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a verificare che il Dott. Roger Bizzarri:

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

### **21.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI**

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

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;

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

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

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

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

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

rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;

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

### 21.3. POTERI E MEZZI

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

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

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

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

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

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

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

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

## 22. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

### Processi Gestione del Personale

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

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Assunzione</b>	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 superiori a 6 mesi. La Società si riserva, altresì, la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento.	- Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 7 "Definizione dei canali di reclutamento", art. 9 "Pubblicità delle offerte di lavoro" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Assunzione</b>	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La Società si riserva, altresì, la possibilità di ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento.	- Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 8 "Società esterne di selezione del personale" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012	<b>BASSO</b>



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Assunzione</b>	Valutazione e scelta dei candidati	La selezione del personale, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a sei mesi, è affidata ad una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione. Tale obbligo vale anche nei casi in cui un'assunzione a tempo determinato di durata inferiore o uguale a sei mesi debba essere prorogata.	Regolamento per il reclutamento del personale, art. 10 "Individuazione dei soggetti preposti alla selezione", art. 11 "Pre-selezione", art. 12 "Selezione", art. 13 "Criteri per la selezione", art. 14 "Comunicazione degli esiti della selezione" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Assunzione</b>	Stipula del contratto	Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale.	- Procure Direttore Generale "Assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società - Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro" - Regolamento per il reclutamento del personale, art. 15 "Assunzione" - CCNL	<b>BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione del personale	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG02 "Gestione personale, informazione, formazione addestramento"</li> <li>- Badge elettronico</li> <li>- Verifica giornaliera effettuata dal Responsabile Risorse Umane e confronto con i Responsabili di Area</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Divieto allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro"</li> <li>- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, paragrafo 19 "Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali"</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	Nella valutazione del personale si tiene conto del comportamento dei dipendenti, dei disservizi causati, ecc..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- Accordo sindacale per attribuzione premi al personale</li> <li>- Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro"</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Gestione del personale	Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale	Dopo un determinato periodo di prova, analizzata l'idoneità del personale allo svolgimento della nuova mansione (o più mansioni), avviene il cambiamento di inquadramento contrattuale che viene stabilito dal Direttore Generale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procure Direttore Generale "Dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro"</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale, art. 11 "Pre-selezione"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> </ul>	<b>BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Gestione del personale</b>	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Determinazione delle paghe da parte di un Consulente esterno sulla base dei dati trasmessi dall'Ufficio Personale.	- Rilevazione presenze tramite badge - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.2. "Pagamento retribuzioni e contributi ai dipendenti"	<b>BASSO</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Autorizzazione missioni	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti di Ascit con autorizzazione del Responsabile del servizio del soggetto richiedente.	Autorizzazione del Responsabile del servizio del soggetto richiedente allo svolgimento della missione	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Verifica documentazione	Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	- Documentazione prodotta per il rimborso e nota spese compilata dal dipendente - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3. "Pagamento note spese e missioni"	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendenti con la cassa economale.	- Documentazione prodotta per il rimborso e nota spese compilata dal dipendente - Regolamento di tesoreria, paragrafo 5.5.3. "Pagamento note spese e missioni"	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	Utilizzo delle auto aziendali e del carburante da parte degli amministratori e del personale aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali"</li> <li>- Istruzione operativa IO03-PG07 "Approvvigionamento carburante su mezzi-attrezzature"</li> <li>- Acquisto carburante su Consip</li> <li>- Benzina effettuata presso benzinai convenzionati. In caso di impossibilità ad effettuare benzina nei benzinai convenzionati viene contattato telefonicamente il Responsabile dell'area per avere l'autorizzazione ad effettuare rifornimento. In seguito viene presentato lo scontrino, che viene controfirmato dal Responsabile, per avere il rimborso</li> <li>- Verifica mensile effettuata dal Responsabile Ciclo passivo e inviata al Direttore Generale sui rifornimenti di carburante effettuati con i mezzi aziendali</li> <li>- Verifica, da parte del Responsabile Ciclo Passivo, della congruità tra i KM percorsi dai mezzi e le spese per carburante svolgendo un controllo trimestrale su cinque mezzi a campione scelti a rotazione calcolando un consumo medio attraverso il file di riepilogo inviato dal fornitore. In caso venissero riscontrate anomalie deve essere informato il Direttore Generale</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio)	Utilizzo dei beni aziendali da parte degli amministratori e del personale aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali"</li> <li>- Procedura PG15 "Sistemi informatici"</li> <li>- Fatture per la telefonia fissa</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei cellulari aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali da parte dei dipendenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico, Capo III "Rapporti con il personale", paragrafo 7. "Utilizzo del tempo e dei beni aziendali"</li> <li>- Fatture per la telefonia mobile</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit	Sono stati assegnati al Direttore Generale in fringe benefit un'auto e un cellulare. E' presente un verbale di assegnazione del Consiglio di Amministrazione. Viene addebitata la somma dell'utilizzo dei beni direttamente nella busta paga del Direttore.	Delibera CdA di assegnazione	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Omaggi</b>	Omaggi	Ricezione omaggi da terzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico, Capo III, paragrafo 12. "Regali, omaggi e altre utilità"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.10. "Spese di rappresentanza e omaggi"</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

*Processi di Affidamento di consulenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Consulenze	Consulenze	Affidamento di consulenze a professionisti esterni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega al Responsabile Ufficio Ambiente "Richiesta di pareri legali, entro il limite di spesa di euro 3.000 attinenti alla risoluzione di problematiche legate all'attività aziendale di gestione rifiuti, utilizzando i canali aziendali predisposti, nel rispetto del Regolamento contratti"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.8. "Consulenze e collaborazioni esterne"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- Regolamento contratti, Sezione VII "Servizi professionali e consulenze"</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

*Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Programmazione acquisti	La Società adotta, sulla base del fabbisogno rilevato presso gli uffici, la propria programmazione annuale e pluriennale per le acquisizioni di servizi e forniture e per la realizzazione di lavori, nel rispetto dei principi di cui all'art. 21 del Codice e in coerenza con il bilancio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 3 "Programmazione"</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Nomina RUP	Ascit nomina uno o più Responsabili del procedimento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice degli appalti, nelle Linee Guida n. 3 dell'ANAC ed in ogni altro atto normativo e/o regolamentare vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 10 "Responsabile del Procedimento", articolo 11 "Supporto al RUP/RP e sua formazione", articolo 12 "Obblighi di correttezza e conflitto di interessi"</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Invio della richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali al Responsabile Ciclo passivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG07 "Approvvigionamenti"</li> <li>- Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> <li>- Sistema gestionale SAP</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D. Lgs. 50/2016 e del Regolamento contratti-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 4 "Limiti di importo e procedure per l'affidamento degli appalti", articolo 14 "Obbligo di comportamenti pro-concorrenziali"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Definizione dei requisiti per l'iscrizione e la permanenza nell'albo fornitori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, Sezione V "Elenco degli operatori economici qualificati"</li> <li>- Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori"</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> <li>- Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica</li> <li>- Software per la gestione dell'elenco OE qualificati</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 19 "Determina a contrarre", articolo 27 "Procedura negoziata per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 221.000,00", articolo 28 "Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo superiore ad € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 o 1.000.000,00"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail o in formato cartaceo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 23 "Procedura di affidamento di contratti di importo inferiore ad € 40.000,00", articolo 24 "Affidamento diretto semplificato (con richiesta di un solo preventivo)", articolo 25 "Affidamento diretto ordinario (con richiesta di almeno tre preventivi)", articolo 26 "Soggetti cui è demandata la valutazione dei preventivi e l'aggiudicazione", articolo 27 "Procedura negoziata per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 221.000,00", articolo 28 "Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo superiore ad € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 o 1.000.000,00", articolo 29 "Fasi della procedura negoziata"</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> <li>- Software per la gestione delle gare telematiche</li> <li>- Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Nomina Commissione giudicatrice/seggio di gara	Nomina della Commissione/Seggio di gara per la valutazione delle offerte.	Regolamento contratti, articolo 27 "Procedura negoziata per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 221.000,00", articolo 28 "Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo superiore ad € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 o 1.000.000,00", sezione III "Commissione giudicatrice"	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 15 "Prevenzione degli illeciti in sede di gara", articolo 18 "Ciclo di realizzazione di ogni singolo appalto", articolo 30 "Procedure aperte/ristrette per servizi e forniture di importo superiore a € 221.000,00 e lavori di importo superiore a € 1.000.000,00", articolo 32 "Aggiudicazione di fornitura, servizi e lavori"</li> <li>- Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure negoziate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 15 "Prevenzione degli illeciti in sede di gara", articolo 18 "Ciclo di realizzazione di ogni singolo appalto", articolo 27 "Procedura negoziata per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 221.000,00", articolo 28 "Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo superiore ad € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 o 1.000.000,00"</li> <li>- Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori", articolo 32 "Aggiudicazione di fornitura, servizi e lavori"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>- D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Linee guida ANAC</li> <li>- Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica</li> <li>- Software per la gestione dell'elenco OE qualificati</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di affidamento diretto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento contratti, articolo 15 "Prevenzione degli illeciti in sede di gara", articolo 18 "Ciclo di realizzazione di ogni singolo appalto", articolo 20 "Determina a contrarre, nei casi di affidamento diretto semplificato", articolo 21 "Amministrazione diretta", articolo 23 "Procedura di affidamento di contratti di importo inferiore ad € 40.000,00", articolo 24 "Affidamento diretto semplificato (con richiesta di un solo preventivo)", articolo 25 "Affidamento diretto ordinario (con richiesta di almeno tre preventivi)", articolo 26 "Soggetti cui è demandata la valutazione dei preventivi e l'aggiudicazione", articolo 32 "Aggiudicazione di fornitura,</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
			servizi e lavori" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC  - Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica  - Software per la gestione dell'elenco OE qualificati	
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Invio ordini di acquisto	Invio degli ordini di acquisto da parte del Responsabile Ciclo passivo a seconda delle necessità pervenute dalle diverse aree aziendali.	- Delega al Responsabile Ciclo passivo "... potere di sottoscrivere ordini di acquisto di beni, forniture e servizi nel limite massimo di spesa pari ad euro 1.500 ciascuno e comunque sempre nel limite del budget stabilito dalla direzione per settore di riferimento e nel rispetto del Regolamento contratti" - Procedura PG07 "Approvvigionamenti" - Istruzione operativa IO01_PG07 "Flusso acquisti"  - SAP	<b>MEDIO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Gestione situazioni contingenti ed eccezionali	Gestione affidamenti in situazioni di urgenza.	- Regolamento contratti, articolo 7 "Divieto di frazionamento elusivo" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC  - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori"	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Gestione subappalto	La Società inserisce nel contratto con l'appaltatore le norme per la gestione del subappalto.	- Regolamento contratti, articolo 16 "Correttezza e buona fede riguardo a subappalti e sub-contratti" - D. Lgs. 50/2016	<b>MEDIO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	- Regolamento contratti, articolo 17 "Prevenzione degli illeciti in fase di esecuzione", sezione IV "Esecuzione" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - SAP	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione di servizi.	- Regolamento contratti, articolo 17 "Prevenzione degli illeciti in fase di esecuzione", sezione IV "Esecuzione" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - SAP	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni.	- Regolamento contratti, articolo 17 "Prevenzione degli illeciti in fase di esecuzione", sezione IV "Esecuzione" - Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori" - D. Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Documento di trasporto - SAP	<b>BASSO</b>

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

*Altri processi a rischio*

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

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi</b>	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Protocolli specialisti, paragrafo 2.11. "Sponsorizzazioni"</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012</li> </ul>	<b>BASSO</b>
<b>Gestione dei servizi commerciali</b>	Gestione dei servizi per utenti pubblici e privati	Gestione servizio di trasporto e smaltimento di rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG04 "Gestione commerciale"</li> <li>- Istruzione operativa IO01-PG11 "Gestione operativa servizi commerciali"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale i) "Reati ambientali"</li> <li>- Normativa ambientale</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Assimilazione dei rifiuti agli urbani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani emanato dal Comune di Capannori</li> <li>- Normativa ambientale</li> <li>- Verifica su alcune categorie tariffarie di utenti effettuata nel corso del 2017 e 2018</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Istruzione operativa IO04_PG04 "Gestione CDR"</li> <li>- Normativa ambientale</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Stoccaggio dei rifiuti	Stoccaggio dei rifiuti presso i CDR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Istruzione operativa IO04_PG04 "Gestione CDR"</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Tariffazione</b>	Gestione tariffa	I Comune di Capannori ha istituito una tariffa corrispettiva per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati, gestita e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, Ascit Spa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento comunale tariffa corrispettiva gestione rifiuti urbani e assimilati (emanato dal Comune di Capannori)</li> <li>- Software collegato con l'anagrafe comunale che permette di acquisire i dati sui nuovi nati</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
<b>Accordi transattivi</b>	Definizione accordi transattivi	Definizione accordi transattivi con controparti.	Procure Direttore Generale "Definire le controversie tramite l'istituto della mediazione... Definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie, atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni... Definire le controversie incaricate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere rateizzazioni... Si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuare nei limiti indicati dal CdA"	<b>MEDIO/BASSO</b>



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione servizi commerciali	Emissione preventivi	Emissione di preventivi a clienti pubblici e privati per lo svolgimento di servizi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega al Responsabile Servizi "...potere di compiere le attività necessarie, utili o anche solo opportune al fine di gestire rapporti commerciali con privati fino all'emissione di preventivi di importo massimo pari ad euro 20.000,00 nel rispetto del Regolamento contratti"</li> <li>- Procedura PG04 "Gestione commerciale"</li> <li>- Istruzione operativa IO01-PG11 "Gestione operativa servizi commerciali"</li> </ul>	MEDIO/BASSO
Gestione rapporti con clienti	Gestione contratti attivi	Ai contratti attivi si applicano le previsioni del Codice. Ascit si conforma, anche riguardo ad essi, ai principi generali in materia di contratti pubblici e detta la disciplina di cui alle disposizioni che seguono.	Regolamento contratti, sezione VI "La gestione dei contratti attivi"	MEDIO/BASSO
Gestione servizi	Gestione servizi di raccolta porta a porta	Svolgimento del servizio di raccolta porta a porta e svuotamento dei bidoncini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG 04 "Gestione servizi"</li> <li>- Istruzione operativa IO02-PG04 "Gestione e controllo servizi operativi"</li> <li>- Istruzione operativa IO03-PG04 "Servizi di raccolta"</li> <li>- Istruzione operativa IO08-PG04 "Gestione tariffazione e sistema lettura"</li> <li>- Disco non modificabile di registrazione delle letture giornaliere</li> <li>- Verifica campionaria periodica effettuata dall'Ufficio Tariffazione attraverso il riscontro tra quanto letto dal sistema presente sui mezzi e quanto indicato manualmente dagli operatori</li> <li>- Sistema di lettura presente sui mezzi</li> </ul>	BASSO

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione servizi	Gestione sacchi	Consegna sacchi agli utenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carico e scarico sacchi sul gestionale</li><li>- Verifica mensile dei sacchi presenti in magazzino attraverso il confronto di quanto risulta dalle consegne effettuate agli utenti, effettuata dall'Ufficio Tariffazione congiuntamente al Responsabile ordini magazzino</li></ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

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

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

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

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

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

*Processi Gestione del Personale*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
<b>Gestione del personale</b>	Valutazione individuale del personale	Nell'ipotesi in cui siano assegnati premi individuali diversi da quelli previsti nell'accordo sindacale predisporre un aggiornamento della Procedura PG 02 "Gestione personale, formazione, informazione, addestramento" per formalizzare le modalità di valutazione del personale	Assicurare una procedura oggettiva di valutazione personale	Direttore Generale	Ad evento

*Processi di Affidamento di consulenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
<b>Consulenze</b>	Consulenze	Procedere all'affidamento di tutte le consulenze secondo le disposizioni previste nel Regolamento contratti alla sezione VII "Servizi professionali e consulenze"	Assicurare il rispetto delle disposizioni interne e della normativa in materia	Direttore Generale	Entro 30/06/2019

*Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Predisporre le procedure di gara con le modalità previste dal Regolamento contratti e dal D. Lgs. 50/2016 in relazione all'acquisto dei pezzi di ricambio dell'officina e per gli smaltimenti	Assicurare il rispetto del Regolamento interno e della normativa in materia di acquisti	Direttore Generale, Responsabile bandi e gare, Responsabili coinvolti negli specifici acquisti	Entro 30/04/2019

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>1) Implementare l'elenco fornitori con le modalità previste nel Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica</p> <p>2) Aggiornamento della documentazione aziendale (Regolamento contratti ed Istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori", con relativo modulo) al fine di definire le modalità operative per svolgere la due diligence sui fornitori sia in fase di iscrizione all'elenco, in fase di aggiudicazione e in fase di esecuzione</p>	<p>1) Assicurare l'implementazione effettiva di un elenco degli OE qualificati</p> <p>2) Assicurare una conformità di regolamentazione tra i diversi documenti aziendali, al fine di assicurare la corretta gestione dell'attività di due diligence sui fornitori</p>	<p>1) Responsabile Bandi e Gare</p> <p>2) Responsabile Bandi e Gare/Direttore Generale</p>	<p>1) Entro il 30/04/2019</p> <p>2) Entro l'11/03/2019</p>
<b>Affidamento di beni, servizi e lavori</b>	Gestione situazioni contingenti ed eccezionali	<p>1) Tracciare dettagliatamente nella Determina a contrarre le motivazioni che hanno comportato un affidamento diretto a causa di situazioni eccezionali di urgenza</p> <p>2) Effettuare una specifica due diligence sui fornitori a cui vengono affidati acquisti tramite affidamento diretto per situazioni eccezionali di urgenza. In tal senso si rinvia all'istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori"</p>	<p>Gestire gli affidamenti effettuati in situazioni eccezionali di urgenza, al fine di evitare che vengano utilizzati per agevolare uno specifico fornitore</p>	<p>1) Organo competente</p> <p>2) Soggetti individuati nell'istruzione operativa IO06/PG07 "Valutazione rischio fornitori"</p>	Ad evento

*Altri processi a rischio*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
<b>Gestione dei servizi commerciali</b>	Gestione dei servizi per utenti pubblici e privati	Attuare una verifica congiunta da parte del Responsabile Servizi e del Responsabile Ufficio Ambiente sulla corretta codifica dei rifiuti da parte dei produttori che richiedono il servizio di trasporto e smaltimento.	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente	Responsabile Servizi / Responsabile Ufficio Ambiente	Ad evento
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Effettuare una verifica circa l'assimilazione dei rifiuti su alcune categorie tariffarie di utenti.	Assicurare la corretta assimilazione dei rifiuti	Responsabile Servizi	Entro 31/12/2019
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	Svolgimento di audit in loco sulla corretta attribuzione dei codici CER nei CDR.	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente	Responsabile Ufficio Ambiente	Annuale
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Stoccaggio dei rifiuti	Svolgimento di audit sui registri di carico e scarico dei rifiuti presso i CDR.	Evitare il furto di rifiuti	Responsabile Ufficio Ambiente	Annuale
<b>Tariffazione</b>	Gestione tariffa	1) Implementare il software affinché sia possibile effettuare un aggiornamento automatico dei dati degli utenti grazie al collegamento con l'anagrafe 2) Proceduralizzare le attività da seguire nel caso in cui venissero riscontrate anomalie nelle autocertificazioni rilasciate dagli utenti 3) Effettuare la verifica attraverso il collegamento con l'anagrafe comunale sui nuovi nati 4) Effettuare una verifica a campione (su cinque utenti) estraendo il fatturato che spetterebbe ad un utente e verificando che le fatture inviate corrispondano	Evitare l'attribuzione di tariffe non corrispondenti alla reale situazione del soggetto dichiarante	1) Responsabile Ecosportello, Direttore Generale 2) Responsabile Ecosportello, RSGQ 3) Addetti Ufficio Tariffazione 4) FC, Consulente esterno società di software	1, 2) Entro il 30/06/2019 3) Semestrale, prima dell'invio delle fatture agli utenti 4) Annuale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misure da attuare	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
		negli importi			
<b>Accordi transattivi</b>	Definizione accordi transattivi	1) Approvazione degli accordi transattivi da parte del Consiglio di Amministrazione, che acquisisce dagli organi coinvolti nella procedura le informazioni relative al caso in oggetto. 2) Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della pratica presentata.	Evitare la stipula di accordi transattivi dovuti ad accordi collusivi tra le parti	Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale	Ad evento
<b>Gestione servizi commerciali</b>	Emissione preventivi	Formalizzare un tariffario, approvato dal Direttore Generale, per l'emissione di preventivi per lo svolgimento di servizi commerciali.	Assicurare che i servizi siano forniti con i prezzi definiti dalla Società	Direttore Generale	Entro 30/04/2019
<b>Gestione servizi</b>	Gestione servizi di raccolta porta a porta	Acquisire la certificazione di immodificabilità dei dati sugli svuotamenti.	Evitare l'alterazione dei dati sugli svuotamenti	Direttore Generale / Responsabile Ecosportello	Entro 30/04/2019

Si ritiene inoltre necessario procedere ad un aggiornamento (entro l'11 marzo 2019) del Regolamento di Tesoreria, della procedura PG07 e dell'istruzione operativa IO01/ PG07 in riferimento all'utilizzo del software SAP, con particolare specificazione dei soggetti abilitati ad operare nelle diverse fasi del processo acquisti. A seguito di tale analisi la Società procederà ad un aggiornamento del Risk assessment, al fine di valutare il rischio associato all'utilizzo del software SAP nel processo acquisti.



## 24. I CONTROLLI DEL RPCT

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

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

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

- Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT verifica, con frequenza annuale, che i dipendenti della società abbiano ricevuto una formazione relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Essendo il RPCT il Direttore Generale della Società l'OdV verifica che questo abbia rilasciato la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità. Il RPCT verifica, invece, che tale dichiarazione sia stata rilasciata da parte degli Amministratori.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPCT svolge la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, verifica, inoltre, che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT verifica eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT verifica che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *"L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione"*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo verifica che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto

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

*Processo sensibile: Gestione del personale*

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

*Processo sensibile: Affidamento di consulenze*

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

*Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori*

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

- Controllo a campione del rispetto del “Regolamento di tesoreria” relativamente alla gestione dei pagamenti a fornitori e della cassa contanti.
  - Periodicità: trimestrale.

*Processo sensibile: Gestione dei rifiuti*

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

*Processo sensibile: Accordi transattivi*

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

## 25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

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

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

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

### 25.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

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

## 25.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

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

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

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

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

### *Referenti per la trasmissione dei dati*

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

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

#### *Responsabile del sito web*

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

### **25.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE**

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

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

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

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





# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.97 di 131

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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.98 di 131

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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.99 di 131

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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.100 di 131

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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.101 di 131

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

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



## MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.103 di 131

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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.104 di 131

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



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



# MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.106 di 131

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



## MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.107 di 131

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

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



## MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.109 di 131

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



## MODELLO 231

Rev. 08 del:  
28.01.2019

Pag.110 di 131

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

## 25.4. DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

## 25.5. ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## 25.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

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

**Tabella 3 - Consulenti e collaboratori**

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

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

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

## 25.7. PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali**

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

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

#### 25.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

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

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

#### 25.9. PERFORMANCE

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

#### 25.10. ENTI CONTROLLATI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 25.11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

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

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



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

## 25.12. BANDI DI GARA E CONTRATTI

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

**Tabella 4 – Affidamenti di lavori beni e servizi**

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

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

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

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

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

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

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

**25.13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

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

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 5.

**Tabella 5 - Sovvenzioni e contributi**

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

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

**25.14. BILANCI**

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

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

Nella sezione "*Provvedimenti*" sono pubblicati:

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

#### 25.15. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

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

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

#### 25.16. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

#### 25.17. SERVIZI EROGATI

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

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

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

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

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

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

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

**25.18. PAGAMENTI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 25.19. OPERE PUBBLICHE

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

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

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

#### 25.20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

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

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

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

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

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

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

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

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

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

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

#### 25.21. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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



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

## 25.22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 25.24. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Ascit, [www.ascit.it](http://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.