



Piano Triennale di prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
2017-2019

---

<b>REVISIONI</b>			
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione (Rif.)</b>	<b>Note</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

## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi .....	6
1.3. Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ..	8
1.4. Destinatari del Piano .....	8
1.5. Obbligatorietà .....	9
2. QUADRO NORMATIVO .....	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI .....	12
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	20
6. ANALISI CONTESTO INTERNO .....	24
7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER.....	31
8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE .....	33
9. SISTEMA DI CONTROLLI .....	34
10. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	36
11. LE MISURE DI TRASPARENZA .....	38
12. IL CODICE ETICO.....	39
13. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	40
14. IL WHISTLEBLOWING.....	43
15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE .....	45
16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	46
17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	48
18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	52
19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	53
20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	54
21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	55
21.1 Identificazione e Durata.....	55
21.2 le funzioni ed i compiti .....	55

21.3	Poteri e mezzi .....	57
22.	PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO .....	59
23.	PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	68
24.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	75
24.1	Ambito di applicazione .....	75
24.2	I soggetti responsabili.....	76
24.3	Informazioni soggette alla pubblicazione .....	77
24.4	Disposizioni generali.....	84
24.5	Organizzazione .....	84
24.6	Consulenti e collaboratori.....	86
24.7	Personale .....	87
24.8	Bandi di concorso .....	88
24.9	Performance .....	89
24.10	Enti controllati.....	90
24.11	Provvedimenti.....	90
24.12	Bandi di gara e contratti.....	91
24.13	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	91
24.14	Bilanci.....	93
24.15	Beni immobili e gestione patrimonio .....	93
24.16	Controlli e rilievi sulla società .....	93
24.17	Servizi erogati .....	93
24.18	Pagamenti della società.....	94
24.19	Informazioni ambientali .....	94
24.20	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....	95
24.21	Altri contenuti – Accesso civico.....	96
24.22	Criteri generali di pubblicazione .....	97
24.23	Monitoraggio tempi procedurali.....	97

---

## 1. INTRODUZIONE

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

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) di Ascit si è articolato come descritto di seguito.

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

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

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

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

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

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

### 1.1 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, avvenuta la prima volta il 26/11/2014.

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

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

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

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

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

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

## 1.2. OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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

1) una parte generale, che comprende:

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

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

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

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

### 1.4. DESTINATARI DEL PIANO

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

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

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



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

### 1.5. *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. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013";
- la 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”.

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

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

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

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

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

- 17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
  - 18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
  - 19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
  - 20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
  - 21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
  - 22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).
-

#### 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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

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

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

##### **Pianificazione**

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

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

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

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

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

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

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

### **Analisi dei rischi**

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

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

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

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

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

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

---

<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.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- probabilità;
- impatto.

Tali fattori hanno permesso di determinare una prima valutazione del rischio. Attraverso l'analisi dei controlli anti-corruzione già vigenti è stato possibile pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto

---



residuale, poiché l'esposizione al rischio è stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Ascit.

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

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

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

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

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

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

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

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di 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

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

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

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

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

### **Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Ascit, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 16.

---

quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di ASCIT.

---

## **Monitoraggio**

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

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

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

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà formalizzato attraverso specifici verbali redatti in occasione degli audit periodici e sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

---

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016):

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

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	<b>0,5</b>	<b>19,7</b>	<b>7,4</b>	<b>1,0</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

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

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

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



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

#### Assemblea dei soci

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

#### Consiglio di Amministrazione

La società ha adottato il sistema di amministrazione tradizionale.

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

#### Collegio Sindacale

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

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

#### Direttore Generale

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

- 1) assicurare nell'ambito dell'azienda e in relazione alla prosecuzione della stessa, anche per quanto riguarda all'utilizzo di energie naturali, atmosferiche ed idrauliche la puntuale osservanza di tutte le norme previste per la prevenzione antinfortunistica degli addetti al lavoro, per l'igiene del lavoro, per la prevenzione e tutela dell'aria e delle acque dell'inquinamento, per lo smaltimento dei rifiuti ponendo e predisponendo tutto quanto occorrente per il rispetto della normativa vigente. Il direttore generale risponderà personalmente davanti all'autorità giudiziaria anche in sede penale, in ordine al proprio operato in violazione delle norme di legge sopra indicate sia per negligenza, imprudenza o imperizia;
- 2) assicurare il regolare svolgimento di appalti lavori, forniture e servizi nei casi e nei limiti di spesa secondo la disciplina e le procedure previste dalle vigenti normative;
- 3) eseguire pagamenti e riscuotere crediti della società, anche in via di compensazione ed in via transattiva, con facoltà di rilasciare ed accettare ricevute nelle forme prescritte; aprire e chiudere conti correnti e ritirare somme emettendo assegni bancari e postali e

- disponendo bonifici; accettare, girare e protestare cambiali, ricevute bancarie e altri titoli all'ordine ricevuti da terzi;
- 4) emettere ed accettare fatture, note di addebito, e di accredito, concedere e chiedere dilazioni di pagamento;
  - 5) riscuotere le sovvenzioni nei mandati di qualsiasi genere e specie e qualsiasi somma sia da private che da pubbliche amministrazioni ed istituti di credito, rilasciando valide quietanze;
  - 6) utilizzare direttamente i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei compiti e all'ottemperanza degli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di Privacy;
  - 7) rappresentare la società di fronte alle compagnie di assicurazione stipulando e modificando i contratti di assicurazione di ogni tipo, costituendo e svincolando garanzie e cauzioni, firmando le relative polizze, recedendo da esse, concordando in caso di sinistro l'identità e rilasciando quietanza per l'importo riscosso;
  - 8) gestire la cassa economale nei limiti di spesa di 4.000,00 € con rendicontazione trimestrale al CdA;
  - 9) dirigere l'intero personale dell'azienda, con la più ampia autonomia gestionale, inclusi tutti i rapporti e le necessità derivanti dagli obblighi contrattuali, assicurativi, previdenziali, di prevenzione, sicurezza e igiene sul luogo del lavoro etc;
  - 10) assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di dirigenti e quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il CdA e fatte salve le prerogative di quest'ultimo organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 cc. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il direttore generale è delegato ad adottare tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi sempre nel rispetto della normativa vigente applicabile alla società;
  - 11) irrogare sanzioni disciplinari e pecuniarie, informato il CdA, sulla base delle norme contenute nel contratto collettivo nazionale e nel regolamento disciplinare aziendale in vigore;
  - 12) compiere presso gli uffici competenti tutti gli atti occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere e stipulare
-

sottoscrizione di disciplinari, convenzioni, atti di somministrazione e qualsiasi atto preparatorio di detti provvedimenti;

13) presentare dichiarazioni tributarie e fare ricorsi, opposizioni reclami in materia di tasse e imposte e firmare condoni e concordati;

14) laddove la società ASCIT spa rivesta la qualifica soggetto affidatario della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, ad eseguire, eseguire ogni e qualsiasi atto, nessuno escluso, relativo alla gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668 con i più ampi poteri, e perciò tutti quegli atti ad oggi risultanti dalla delega in precedenza rilasciata per la tariffa di Igiene Ambientale oltre a quelli specifici per la gestione della tariffa corrispettiva di cui alla Legge 27 dicembre 2013 n. 147 art. 1 comma 668, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

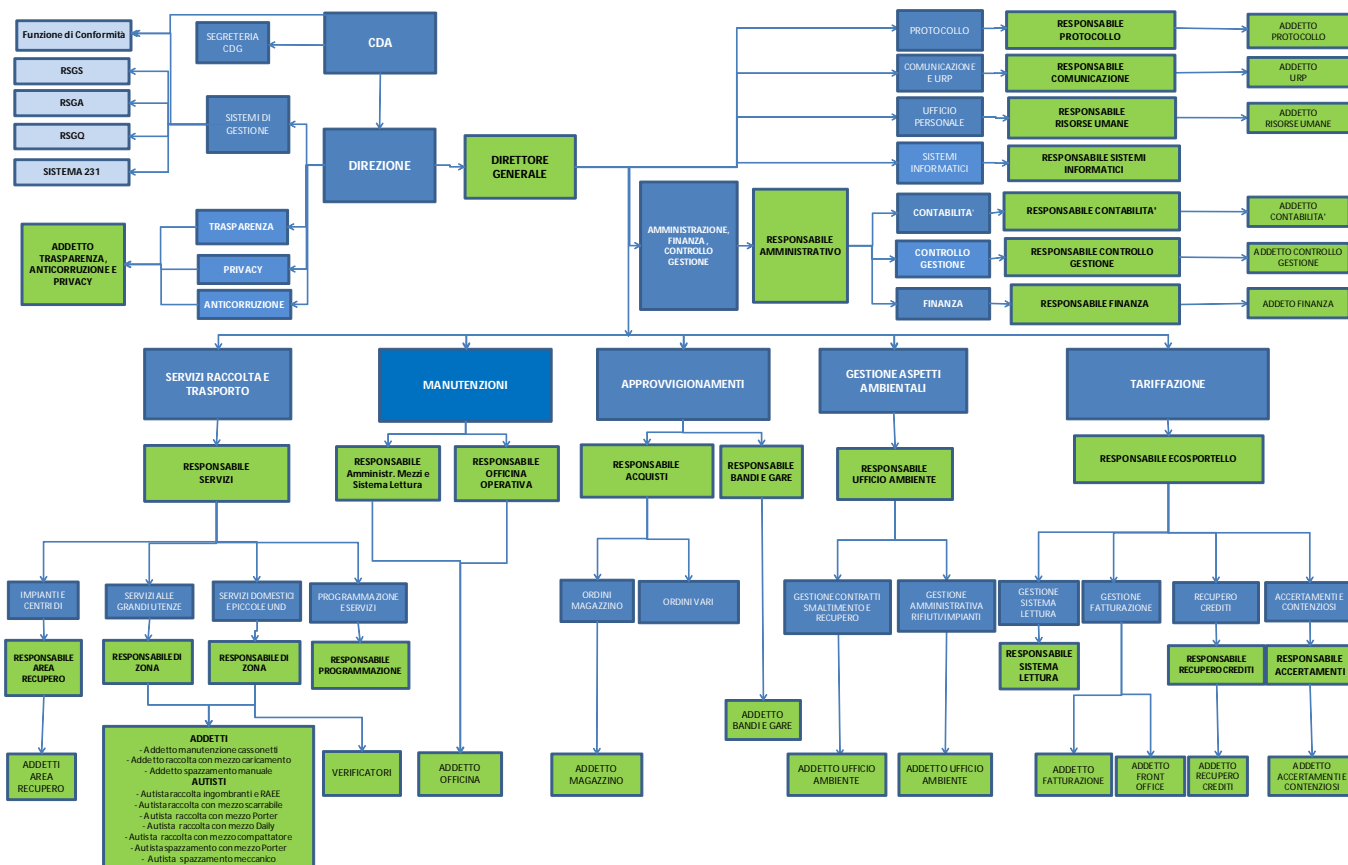
- emissione, gestione e riscossione delle fatture a valere anche per quelle già emesse; addebito di interessi e spese per ritardi pagamenti; emissione di note di credito;
- predisposizione, emissione, gestione e riscossione dei ruoli ordinari e straordinari, rivestire la qualifica di responsabile del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

- predisposizione, emissione e notifica di decreti ingiuntivi, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - predisposizione, emissione e notifica di atti di citazione, con addebito di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - predisposizione, emissione e notifica di atti di precetto, con richiesta di pagamento di maggiore tariffa, penalità, interessi e spese;
  - definire le controversie tramite l'istituto della mediazione;
  - definire le controversie tramite l'istituto dell'accertamento con adesione, sottoscrivendo inviti a comparire, richieste istruttorie, atti di accertamento con adesione, verbali di mancato accordo, con facoltà di concedere rateizzazioni;
  - definire le controversie incardinate presso la commissione tributaria attraverso l'istituto della conciliazione giudiziale prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 546/1992, sottoscrivendo atti di conciliazione giudiziale, con facoltà di concedere rateizzazioni;
  - si prevede espressamente che le transazioni dovranno essere effettuate nei limiti indicati dal CdA;
- 15) rappresentare la società di fronte ai competenti uffici e amministrazioni, pubbliche e private, uffici notarili e altro, per porre in essere quanto risulti necessario all'effettuazione delle pratiche relative alla voltura della proprietà dei beni mobili quali autoveicoli, motoveicoli e dei mezzi di circolazione in genere, nel caso di loro acquisto, vendita, noleggio e acquisizione in leasing;
- 16) espletare le funzioni attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro, la sicurezza antincendio, l'igiene del lavoro, l'applicazione delle normative ambientali e gli scarichi idrici e ogni altro compito facente capo al Datore di Lavoro. Ai fini dello svolgimento dei compiti delegati viene affidato al Datore di lavoro un budget di spesa di euro 50.000,00 (cinquantamila) annui. Per tutte le eventuali necessità imprevedute, che superino per qualsiasi ragione il budget, il Datore di lavoro dovrà farne immediata segnalazione al Consiglio di Amministrazione indicando l'importo di massima necessario per l'intervento. Laddove il delegante immotivatamente neghi il proprio consenso o lo limiti rispetto alla proposta contenuta nella segnalazione, il datore di Lavoro sarà liberato, con riferimento all'intervento di cui trattasi, da ogni eventuale conseguenza di quanto tempestivamente segnalato. Il Datore di lavoro dovrà
-

informare il delegante su tutta l'attività svolta, almeno semestralmente e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, al fine di consentire un adeguato controllo del suo operato, che verrà esercitato con le modalità e la frequenza che il Delegante riterrà utile anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D. Lgs. 81/08 e 106/09;

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

L'azienda, al 31/12/2016, ha 134 dipendenti e un Dirigente (Direttore Generale). Sotto l'aspetto organizzativo si riporta nella figura seguente l'organigramma sintetico della Società.



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

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

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

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

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

---

## 7. ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

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

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

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

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

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

- l'Organismo di vigilanza riceve dei flussi informativi trimestrali da parte dei responsabili di area. L'OdV, a sua volta, invia periodicamente i propri verbali al Presidente del CdA e al Direttore (avente anche il ruolo di RPCT) e presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull'attività svolta. L'OdV, inoltre, invierà alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione i risultati derivanti dalle verifiche svolte periodicamente, limitatamente alle aree di interesse di quest'ultima per la supervisione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- il RPCT riceve trimestralmente dei flussi informativi da parte dei responsabili di Area, in cui viene portato a conoscenza dello stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT e di eventuali disfunzioni

organizzative. Il Responsabile inoltre, svolge degli audit periodici (basati in primis sui flussi informativi ricevuti) e invia i verbali delle verifiche effettuate al Consiglio di Amministrazione, all'OdV e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, limitatamente alle aree di interesse per la supervisione del sistema di gestione 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;

- al fine di avere un flusso informativo completo è stato inoltre predisposto un sistema informativo annuale dalla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione al CdA, Direttore, RPCT e Organismo di Vigilanza.



## **8. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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

## 9. SISTEMA DI CONTROLLI

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

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

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

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

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (si rinvia al relativo paragrafo "Monitoraggio").

La Società ha implementato, inoltre, un Sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza, ottenendo le certificazioni ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001. Inoltre, è in corso di ottenimento la certificazione 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 dovrà mettere in atto le seguenti misure:

- per gli affidamenti effettuati con il metodo del prezzo più basso l'aggiudicazione definitiva potrà essere effettuata da parte del RUP. Per quelli affidati con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per affidamenti di importo compreso fra 5.000 e 40.000 euro, la valutazione dei preventivi, richiesti ad almeno 3 fornitori, dovrà essere effettuata da una commissione, alla quale non potrà partecipare il RUP. Quest'ultimo predisporrà l'aggiudicazione definitiva. Per affidamenti di importo compreso tra 5.000 e 40.000 euro per i quali non siano stati richiesti più preventivi è necessario che il Direttore generale presenti la proposta di aggiudicazione al Consiglio di Amministrazione e che l'aggiudicazione definitiva sia approvata da parte di quest'ultimo;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

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

includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

---

## 11. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. IL CODICE ETICO

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

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

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

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

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

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

Tale forma di tutela prevista per il dipendente pubblico trova applicazione anche nei confronti del personale di Ascit, poiché è intenzione della società incentivare il meccanismo del *whistleblowing*. Tra l'altro, le Linee Guida dell'ANAC (in particolare la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015) evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione della segnalazione e in ogni contatto successivo alla medesima.

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.

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)

I soggetti sopra citati si impegnano ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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.

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

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

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

## 16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

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

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

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

La formazione ha avuto ad oggetto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>3</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>4</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>5</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>6</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>4</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>5</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>6</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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto".*

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

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 inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

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

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

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

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

### *21.1 IDENTIFICAZIONE E DURATA*

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

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

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

### *21.2 LE FUNZIONI ED I COMPITI*

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 21.3 POTERI E MEZZI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Processi Gestione del Personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
Assunzione	Definizione fabbisogno personale	Manifestazione del fabbisogno da parte dell'ufficio programmazione servizi, il quale presenta la proposta al Direttore per l'approvazione. Il restante fabbisogno è definito da altri uffici (es. sportello, ecc.). Si riferisce a contratti a tempo determinato e indeterminato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016)</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Assunzione	Definizione modalità di reclutamento del personale	Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato. Sia l'avviso di selezione pubblica che il bando sono pubblicati sul sito Internet, sull'albo pretorio dei comuni e sui quotidiani locali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016)</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
Assunzione	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	A tale tipologia di reclutamento la Società ricorre per situazioni di urgenza, infortuni, ecc. La selezione è curata dall'agenzia che invia i cv dei profili che corrispondono alle necessità dell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016)</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Assunzione	Valutazione e scelta dei candidati	I colloqui di selezione sono gestiti direttamente dal Direttore e dal Responsabile di area. Ad alcune selezioni partecipa anche il Responsabile del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016)</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Assunzione	Stipula del contratto	Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa in materia di assunzioni (ex D. Lgs. 175/2016)</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Gestione del personale	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Procedura PG02 "Gestione personale, informazione, formazione addestramento"</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Badge elettronico</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
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>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</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>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</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>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Determinazione delle paghe da parte dell'Ufficio esterno sulla base dei dati trasmessi dall'ufficio del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Rilevazione presenze tramite badge</li> <li>- Regolamento di tesoreria</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti di Ascit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento di tesoreria</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Documentazione prodotta per il rimborso</li> <li>- Regolamento di tesoreria</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Rimborso delle spese anticipante dai dipendenti con la cassa economica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento di tesoreria</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Omaggi	Omaggi	Omaggi ricevuti o erogati a terzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Modello di organizzazione,</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
			gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 - Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT	
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio)	Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio)	- Organigramma - Mansionario - Sistema di deleghe/procure - Codice etico - Codice disciplinare - Procedura PG15 "Sistemi informatici"	<b>MEDIO/BASSO</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit	Sono stati assegnati al Direttore Generale in fringe benefit un'auto e un cellulare. È presente un verbale di assegnazione del Consiglio di Amministrazione. Viene addebitata la somma dell'utilizzo dei beni direttamente nella busta paga del Direttore.	- Organigramma - Mansionario - Sistema di deleghe/procure - Codice etico - Codice disciplinare - Delibera CdA	<b>MEDIO/BASSO</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	- Organigramma - Mansionario - Sistema di deleghe/procure - Codice etico - Codice disciplinare	<b>MEDIO/BASSO</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	Utilizzo delle auto aziendali e del carburante.	- Organigramma - Mansionario - Sistema di deleghe/procure - Codice etico - Codice disciplinare	<b>BASSO</b>

*Processi di Affidamento di consulenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
Consulenze	Consulenze	Affidamento di consulenze a professionisti esterni.	- Organigramma - Mansionario - Sistema di deleghe/procure - Codice etico - Codice disciplinare - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 - Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT - Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012) - Regolamento acquisti - Procedura PG 07 "Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti	<b>MEDIO</b>

*Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali all'ufficio gare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto della D. Lgs. 50/2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori o per partecipare a procedure negoziate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail o in formato cartaceo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	Sceita del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure negoziate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di affidamento diretto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione di servizi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>

			- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC	
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione fornitura di beni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG07</li> <li>"Approvvigionamenti" e Istruzioni operative corrispondenti</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Regolamento acquisti</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> <li>- Regolamento di tesoreria</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

*Altri processi a rischio*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controlli preventivi in uso	Valutazione rischio
Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> <li>- Normativa trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012)</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto	Codifica del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> </ul>	
Gestione dei rifiuti	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Gestione dei rifiuti	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie)	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Tariffazione	Definizione tariffa per le aziende	Definizione tariffa per le aziende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Procedura PG04 "Gestione servizi"</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</li> </ul>	<b>MEDIO/BASSO</b>
Accordi transattivi	Accordi transattivi con controparti	Accordi transattivi con controparti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma</li> <li>- Mansionario</li> <li>- Sistema di deleghe/procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Codice disciplinare</li> <li>- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>- Flussi informativi diretti all'OdV e al RPCT</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	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Assunzione	Definizione fabbisogno personale	1) Verifica del rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale". 2) Verifica che le assunzioni avvengano nel rispetto dei limiti di budget approvati.	1) Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale 2) Assicurare il rispetto dei limiti di budget	Ufficio del personale (controllo continuo) ODV (controllo periodico campionario)	1) Ad evento 2) Verifica con periodicità semestrale (Entro 30/09 e 31/03)
Assunzione	Definizione modalità di reclutamento del personale	Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale" indicando nell'art. 8, in relazione alla pubblicità, anche l'inserimento della pubblicazione del bando agli Albi pretori dei Comuni. Aggiornare, inoltre, il regolamento in base a quanto previsto al par. 18 del presente Piano	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Entro il 31/12/17
Assunzione	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Aggiornamento del "Regolamento per il reclutamento del personale" prevedendo anche la possibilità di ricorrere ai contratti di somministrazione lavoro.	Aggiornamento del regolamento interno	Responsabile ufficio personale	Entro il 31/12/17
Assunzione	Valutazione e scelta dei candidati	Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dall'art. 1 c. 16 lettera d della Legge 190/2012.	Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza	Responsabile ufficio personale	Entro 20 gg. dalla fine del trimestre di riferimento
Assunzione	Stipula del contratto	/	/	/	/
Gestione del personale	Gestione presenze	Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.	Evitare che il personale timbri il badge senza svolgere alcuna attività lavorativa	Responsabile ufficio personale	Verifica a campione e su eventuali segnalazioni
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	/	/	/	/
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	Nel caso in cui siano assegnati premi individuali, aggiornamento della procedura interna per la gestione del personale per formalizzare la fase di	Aggiornamento della procedura interna	Responsabile ufficio personale	Entro il 31/12/17

		valutazione del personale.			
Gestione del personale	Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale	Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dall'art. 1 c. 16 lettera d della Legge 190/2012.	Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza	Responsabile ufficio personale	Entro 20 gg. dalla fine del trimestre di riferimento
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	/	/	/	/
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni	Verifica a campione delle autorizzazioni per le missioni.	Evitare il compimento di missioni non autorizzate	Direttore Generale e Presidente del Consiglio di Amministrazione (per missioni del Direttore)	Semestrale
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	1) Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione. 2) Rendicontazione semestrale al Consiglio di Amministrazione sulle missioni svolte.	Evitare il rimborso di spese non sostenute o non inerenti alla missione autorizzata	Responsabile ufficio del personale	Semestrale
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	/	/	/	/
Omaggi	Omaggi	Nel caso di segnalazioni di omaggi ricevuti, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231.	Evitare di ricevere omaggi che per valore e tipologia potrebbero configurare il manifestarsi di reati verso la PA	RPCT	Ad esigenza
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali (rete internet, telefonia fissa, macchine d'ufficio)	Nel caso di segnalazioni di casi di utilizzo improprio dei beni aziendali, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231.	Evitare l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda	RPCT	Ad esigenza
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali concessi in fringe benefit	/	/	/	/

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	1) Verifica restituzione dei cellulari al di fuori orario di lavoro. 2) Verifica delle fatture.	Evitare l'utilizzo improprio dei cellulari aziendali provochi un danno per l'azienda	1) URP 2) Amministrazione	1) URP controllo giornaliero 2) Amministrazione controlli campionari
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	1) Verifica che il rifornimento avvenga nell'orario di presenza al lavoro. 2) Congruità tra KM percorsi e spese del carburante.	'Evitare che il personale utilizzi impropriamente i carburanti aziendali	Referente Acquisti	Controllo campionario

### Processi di Affidamento di consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Consulenze	Consulenze	1) Verificare il rispetto delle disposizioni previste dal Modello 231 2) Pubblicare i dati nella sezione Società trasparente del sito internet	Assicurare il rispetto delle disposizioni interne e della normativa in materia	1) OdV 2) RPCT	1) Controllo campionario 2) Trimestrale

### Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Incremento degli acquisti effettuati sul MEPA.	Per il materiale di consumo aumentare gli acquisti effettuati sul MEPA	Ufficio gare	Entro il 31/12/17
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa. Aggiornare inoltre il regolamento con le disposizioni previste al paragrafo 10 del presente Piano.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze)	Ufficio acquisti (controllo continuo e aggiornamento del Regolamento) ODV (controllo periodico campionario)	Entro 31/12/17 (aggiornamento regolamento interno) Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)

Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Introduzione dell'albo dei fornitori e definizione delle modalità di iscrizione e di qualifica.	Implementare le procedure con l'introduzione dell'albo fornitori	Ufficio acquisti/gare	Entro il 31/12/17
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. % gare aggiudicate con offerta economicamente più vantaggiosa)	Consiglio di Amministrazione	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	Aggiornare il codice etico con la previsione delle regole di condotta che vietano comportamenti volti a divulgare informazioni sulle offerte pervenute da terze parti.	Stabilire regola di condotta che vieta la divulgazione di informazioni e sensibilizzare il personale sul tema	RPCT	Entro il 31/05/2017
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento))	Consiglio di Amministrazione ODV (controllo periodico campionario)	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	'Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento)	Consiglio di Amministrazione ODV (controllo periodico campionario)	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.	'Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento)	Consiglio di Amministrazione ODV (controllo periodico campionario)	Verifica con periodicità semestrale (Entro 31/07 e 31/01)



Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Per quanto riguarda i lavori emissione da parte del Direttore lavori del certificato di esecuzione dei lavori previsto dal codice appalto.	Verifica da parte del Direttore lavori della corretta esecuzione dell'appalto	Direttore Lavori	Ad esigenza (attività inerente al processo)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	1) Per i servizi legati ai processi operativi, prevedere la formalizzazione dei controlli sulla corretta esecuzione del servizio. Tale controllo è valido al fine dell'autorizzazione al pagamento della fattura. 2) Per i servizi direzionali controllo campionario da parte dell'ODV del visto fattura o evasione ordine. 3) Creazione procedura ad hoc per disciplinare la fase del controllo e del regolamento acquisti.	1) Formalizzazione delle verifiche da parte dei Verificatori sul territorio 2) Disciplina tramite procedura della fase di verifica regolare esecuzione servizio e autorizzazione pagamento fattura	Verificatori sul territorio Direzione Generale ODV (controllo periodico campionario)	1,2) Ad esigenza (attività inerente al processo) 3) Entro 31/12/2017
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni.	Evitare pagamento forniture non avvenute	Magazzino officina e ufficio acquisti	Ad esigenza (attività inerente al processo)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	/	/	/	/

*Altri processi a rischio*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Tempistica
Sponsorizzazioni, sovvenzioni o contributi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Aggiornamento del sito, sezione Società Trasparente.	Rispetto normativa trasparenza	RPCT	Trimestrale
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto	Verifica a campione (controllo di secondo livello) della corretta codifica dei rifiuti e della presenza dell'autocertificazione	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale

		del produttore (o del controllo chimico) acquisita da parte dell'Ufficio commerciale (che esegue il controllo di linea).			
Gestione dei rifiuti	Assimilazione dei rifiuti agli urbani	Verifica a campione della corretta assimilazione (rispetto dei quantitativi assimilabili) da parte dell'Ufficio commerciale. Il criterio da adottare per il campionamento è basato sulla quantità dei rifiuti assimilabili prodotti.	Assicurare la giusta assimilazione dei rifiuti	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale
Gestione dei rifiuti	Codifica del rifiuto presso gli impianti di stoccaggio e i centri di raccolta	1) Verifica da parte degli addetti agli impianti di stoccaggio e dei centri di raccolta (controllo di primo livello) della corretta codifica dei rifiuti conferiti direttamente. 2) Verifica in loco, a campione, sulla corretta attribuzione dei codici CER.	Assicurare che i rifiuti siano codificati correttamente	1) Addetti impianti di stoccaggio e centri di raccolta 2) Responsabile Ufficio Ambiente	1) Giornaliera 2) Trimestrale
Gestione dei rifiuti	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti (es. ferro e batterie)	Verifica delle giacenze di rifiuti, confrontandole con i flussi in ingresso e in uscita.	Evitare il furto di rifiuti	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale
Tariffazione	Definizione tariffa per le aziende	1) Controllo di linea da parte degli addetti all'Eco sportello che acquisiscono documentazione per verificare la correttezza dell'autocertificazione rilasciata dal soggetto. 2) Controllo di secondo livello dell'Ufficio bandi e gare, in qualità di Addetto trasparenza, anticorruzione e privacy.	Evitare l'attribuzione di tariffe non corrispondenti alla reale situazione del soggetto dichiarante	1) Addetti Eco Sportello 2) Addetta Ufficio bandi e gare	1) Giornaliera 2) Trimestrale
Accordi transattivi	Accordi transattivi con controparti	1) Approvazione degli accordi transattivi da parte del Consiglio di Amministrazione, che acquisisce dagli organi coinvolti nella procedura le informazioni relative al caso in oggetto. 2) Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della pratica presentata.	Evitare la stipula di accordi transattivi dovuti ad accordi collusivi tra le parti	Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale	Ad evento

## 24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a Ascit di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

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

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

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

### 24.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 (art. 2-bis) e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni

contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale Ascit, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

## 24.2 I SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

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

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

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

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

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

### Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### Responsabile del sito web

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

## 24.3 INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

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

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet di Ascit in cui è pubblicata l'informazione;
- 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 del dato;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)

Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice di condotta e codice etico	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile Ufficio Qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Responsabile Servizi informativi	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Incarico di Direttore Generale	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Ufficio Qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte)

						dell'assemblea )
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea )
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)



Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società partecipate	Responsabile Ufficio Affari Generali	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Affari Generali	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile Ufficio Affari Generali	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile Ufficio Gare	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Responsabile Ufficio Gare	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Ufficio Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Ufficio Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Ufficio Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Provvedimenti	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Ufficio Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Ufficio Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Responsabile Ufficio Affari Generali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Ufficio Qualità	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Controllo di gestione	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<b>Pagamenti della Società</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare), Annuale (31 gennaio)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Ufficio Ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti - Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)

				trasparenza		
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

#### 24.4 DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull'organizzazione;
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice disciplinare e Codice etico aziendale.

#### 24.5 ORGANIZZAZIONE

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

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

- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013.

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

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

Nella sezione del sito *“Articolazione degli uffici”* la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei

---

Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione "Telefono e posta elettronica" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

#### 24.6 CONSULENTI E COLLABORATORI

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

**Tabella 3** - Informazioni su consulenti e collaboratori

<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico)</b>	<b>Nominativo consulente/ collaboratore</b>	<b>Oggetto, ragione e durata dell'incarico</b>	<b>Curriculum vitae</b>	<b>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali</b>	<b>Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura</b>	<b>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</b>

I dati sopra citati sono pubblicati entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali e per i due anni successivi alla loro cessazione.

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

## 24.7 PERSONALE

Nella sezione del sito *"Titolari di incarichi amministrativi di vertice"* la Società pubblica, per le posizioni di Direttore Generale, le informazioni richieste per l'Organo amministrativo indicate al paragrafo 24.5.

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

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

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

Nella sezione *"Posizioni organizzative"* sono pubblicati i curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative.

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

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

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

---

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

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

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito "*Contrattazione collettiva*" la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ascit. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito "*Contrattazione integrativa*", il Contratto integrativo.

#### 24.8 BANDI DI CONCORSO

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

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

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

**Tabella 4** - Assunzioni del personale



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

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

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

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

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

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

## 24.9 PERFORMANCE

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

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

## 24.10 ENTI CONTROLLATI

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

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

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

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di acquisto di partecipazioni in società già costituite e alienazione di partecipazioni sociali.

## 24.11 PROVVEDIMENTI

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

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

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

## 24.12 BANDI DI GARA E CONTRATTI

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

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

**Tabella 5 - Affidamenti di lavori, beni e servizi**

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

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

## 24.13 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione del sito "*Criteri e modalità*" sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione

di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito "*Atti di concessione*" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

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

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

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

**Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi**

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

#### 24.14 BILANCI

Nella sezione del sito "*Bilancio preventivo e consuntivo*" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione "*Provvedimenti*", inoltre, la società pubblica:

- i provvedimenti delle P.A. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie.

#### 24.15 BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

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

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

#### 24.16 CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

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

#### 24.17 SERVIZI EROGATI

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

---

Nella sezione del sito "Costi contabilizzati" sono pubblicati, per i servizi erogati agli utenti, i dati seguenti:

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

#### 24.18 PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

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

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

#### 24.19 INFORMAZIONI AMBIENTALI

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

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

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

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

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

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

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

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

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

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

#### 24.20 ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

## 24.21 ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

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

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

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

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

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto*



*di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno per l'accesso agli atti e per l'accesso civico (a cui si rinvia), pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico.

In tale sezione del sito viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

#### 24.22 CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Ascit, [www.ascit.it](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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'articolo 14, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 relativamente alle informazioni dell'Organo Amministrativo e dei Dirigenti.

#### 24.23 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

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

**Annualmente** per quanto concerne:

---

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

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

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

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

- gli atti generali;
  - le informazioni riguardanti l'organo amministrativo;
  - le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati, l'articolazione degli uffici e il telefono e posta elettronica;
  - le consulenze e le collaborazioni;
  - le informazioni riguardanti gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative;
  - i tassi di assenza;
  - gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
  - le informazioni relative alla contrattazione collettiva e integrativa;
  - i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
  - le informazioni relative alla performance;
  - l'affidamento di lavori, beni e servizi;
-

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - le informazioni relative al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione;
  - i controlli e i rilievi sulla Società;
  - l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e i dati IBAN;
  - le informazioni ambientali;
  - il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - la carta dei servizi;
  - l'accesso civico.
-