



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025 - 2027**

*Parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione
adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001*



INDICE

PARTE GENERALE

- 1. PREMESSA IN MERITO AL CONTESTO NORMATIVO E ALLA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO**
- 2. ARTICOLAZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI**
 - 2.1. Struttura del Piano
 - 2.2. Obiettivi strategici
- 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**
- 4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**
- 5. ATTORI DEL PTPCT**
 - 5.1.** Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)
 - 5.2.** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
 - 5.2.1. Funzioni
 - 5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
 - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
 - 5.2.4. Tutele del RPCT
 - 5.2.5. Responsabilità
 - 5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT
 - 5.3.** Referenti per la prevenzione
 - 5.4.** Personale aziendale
 - 5.5.** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione

- 6. GESTIONE DEL RISCHIO**
 - 6.1.** Introduzione
 - 6.2.** I principi della gestione del rischio
 - 6.3.** I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2022
 - 6.4.** Analisi del contesto
 - 6.4.1. Analisi del contesto esterno
 - 6.4.2. Analisi del contesto interno
 - 6.4.3. ASP S.p.A.
 - 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
 - 6.5.** Valutazione del rischio
 - 6.6.** Trattamento del rischio
 - 6.6.1. Misure generali
 - 6.6.2. Misure specifiche e raccordo funzionale con il MOG 231

SEZIONE II | Trasparenza

- 7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**
 - 7.1.** Principi e linee direttrici di ASP S.p.A.
 - 7.2.** La Sezione del sito istituzionale "Società Trasparente"
 - 7.3.** Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
 - 7.4.** Standard di qualità della pubblicazione e validazione
 - 7.5.** Meccanismi di garanzia e correzione
 - 7.6.** Bilanciamento trasparenza, privacy e *data protection*
 - 7.7.** Focus per le pubblicazioni in materia di appalti
 - 7.8.** Accesso civico



- 7.9. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 7.10. Formazione, informazione e diffusione della cultura della trasparenza

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT E FLUSSI INFORMATIVI

- 9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano
 - 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
 - 9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
 - 9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2024
- 9.2. Flussi informativi da e verso il RPCT

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

- 10.1. Aggiornamento
- 10.2. Approvazione

Allegato 1 | Gestione del rischio

Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione

Allegato 3 | Riferimenti normativi e di prassi

Allegato 4 | Piano di Audit

PARTE GENERALE

1. PREMESSA IN MERITO AL CONTESTO NORMATIVO E ALLA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.

In relazione al contesto normativo di riferimento - con particolare riguardo a quello applicabile alle società in controllo pubblico - quale è **Asti Servizi Pubblici S.p.A.** (nel seguito “ASP” o la “Società” o “Ente”) - e alle definizioni di “corruzione” e “trasparenza” agli effetti della l. n. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli Orientamenti A.N.AC. contenuti nel P.N.A. 2022 così come aggiornato nella Delibera n.605 del 19 dicembre 2023(*di seguito denominato P.N.A. 2022*), si rinvia all’**Allegato 3** del presente Piano.

2. ARTICOLAZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

2.1. Struttura del Piano

In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di ASP** illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall’organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) **Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall’organo di indirizzo politico, ai sensi dell’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) **Sezione I - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Sezione II - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Società Trasparente”) e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

2.2. Obiettivi strategici

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. n. 97/2016, *“l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all’attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, contestualmente all’approvazione del presente Piano, ha individuato, con riferimento al triennio considerato, i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p>INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO <i>Prosecuzione del percorso volto alla piena integrazione tra i presidi di controllo interno di ASP e le misure di prevenzione adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel PTPCT</i></p>	<p>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA <i>Diffusione nel contesto aziendale della cultura della trasparenza e sensibilizzazione rispetto alla materia attraverso attività formative ed informative)</i></p>
<p>PERCORSI FORMATIVI MIRATI <i>Prosecuzione dell'avviato percorso di formazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi, tenuto conto delle novità normative e di prassi sopravvenute</i></p>	<p>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME "DATI ULTERIORI" <i>Ricognizione dei c.d. «dati ulteriori» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) di ASP, potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionali (obiettivo strategico ex lege)</i></p>
<p>AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE PROCEDURE <i>Verifica di aggiornamento della procedura aziendale di whistleblowing sulla base delle rinnovate Linee Guida di A.N.AC. 2024 in tema di canali interni</i></p>	<p>REVISIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE <i>Aggiornamento del portale di «Società Trasparente» alla luce dei nuovi schemi sulla trasparenza diramati dall'A.N.AC. con la delibera n. 495/2024</i></p>

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.

Il presente PTPCT - che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (c.d. "MOG 231") - è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di funzione, sotto il coordinamento dell'Amministratore Delegato e avuto riguardo agli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012).

Con riferimento al triennio 2025 - 2027, il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto nei mesi di dicembre 2024 e gennaio 2025, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, l'Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di Funzione.

Nell'ottica di garantire il massimo coinvolgimento dei propri *stakeholders*, la Società ha curato un processo di consultazione pubblica, all'uopo pubblicando uno specifico avviso sul sito istituzionale nell'ottica di raccogliere eventuali suggerimenti o critiche costruttive della società civile.

SCREENSHOT

Il PTPCT è adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione ed è infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente", Macrofamiglia "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

Il presente Piano con i suoi allegati, è messo a disposizione in tutte le bacheche aziendali previo Ordine di Servizio con cui se ne comunica l'adozione, l'obbligatorietà e gli eventuali aggiornamenti e infine pubblicato sul sito aziendale nella Sezione Società Trasparente, Altri contenuti, Prevenzione della Corruzione.



4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Responsabili nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, a esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 20 dicembre 2023, ha nominato la **dott.ssa Federica Carbone**, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al P.N.A. 2022 - 2024, cui si adegua il presente Piano.

5.2.1. Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei

dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- fornisce all'OIV, ove non coincida con il RPCT, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023.

Ai sensi del D.lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. 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 (art. 15, D.lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"),

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013);

- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" da parte dell'Ufficio competente (art. 43, D.lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.lgs. n. 33/2013).

5.2.2. *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.*

Il RPCT è indipendente e autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne la propria indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né può intendersi, nella rispettiva veste, gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di ASP S.p.A. sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione a eventuali (e anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata e affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione a ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente, - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

5.2.4. Tutele del RPCT.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- b) l'incarico è rinnovabile per una sola volta, in coerenza con il principio della rotazione anche dell'incarico di RPCT;
- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A. 2022;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni e agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

5.2.5. Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità verso le "società a controllo pubblico", quale è ASP S.p.A., il



RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società per i dirigenti e al CCNL per i dipendenti.

5.2.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di - temporanea e improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal Dott. Giuseppe Ronello.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

5.3. Referenti per la prevenzione

Anche in attuazione di quanto previsto dal P.N.A. 2022, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e delle strutture di staff della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.lgs. 33/2013);
- g) osservano le ulteriori misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

AREA DI RIFERIMENTO	REFERENTE
FUNZIONE SERVIZI INFORMATIVI	STEFANO BIORA (Responsabile di funzione)
FUNZIONE AFFARI SOCIETARI E REGOLATORI	ILARIA PERO (Responsabile di funzione)
FUNZIONE SISTEMA di GESTIONE INTEGRATO	FEDERICA CARBONE (Responsabile di funzione)
FUNZIONE COMUNICAZIONE E SEGRETERIA DIREZIONALE	LORENA CANTAMESSA (Responsabile di funzione)
FUNZIONE AFFARI LEGALI, APPALTI E GESTIONE CREDITI	MARICA CALABRÒ (Responsabile di funzione)
FUNZIONE APPROVVIGIONAMENTI	DANIELA MASOERO (Responsabile di funzione)
FUNZIONE PERSONALE E SERVIZI GENERALI DI STAFF	DAVIDE GIACOSA (Responsabile di funzione)
FUNZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI	MONICA SAGLIETTI (Responsabile di funzione)
FUNZIONE GESTIONE IMMOBILI / RSPP	ELISABETTA FORNARI (Responsabile di funzione)

AREA DI RIFERIMENTO	REFERENTE
FUNZIONE PROGETTAZIONE	ANDREA LERDA (Responsabile di funzione)
BUSINESS UNIT TRASPORTI E MOBILITA'	MARCO SPRIANO (Dirigente) CLAUDIO BORTOLATO (Capo unità tecnica manutenzione veicoli trasporti e mobilità) MARCELLO PAROLA (Responsabile tecnico amministrativo) ENZO MARCHIARO (Responsabile ufficio noleggio)
BUSINESS UNIT IGIENE URBANA	GIANLUIGI MASINO (Dirigente) CAROLA NOVARA (Assistente Responsabile BU) ALESSANDRO RAVIOLA (Responsabile progettazione, front office, ambiente e sicurezza) DOMENICO FERRETTI (Responsabile gestione flotta, officina e acquisti) ERIK CERRATO (Responsabile servizi a mercato)
BUSINESS UNIT SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SIMONE TOLLEMETO (Dirigente B.U.) ROBERTO MASOERO (Responsabile servizio rapporti con l'utenza e Capo servizio manutenzione reti) ELOISA FOSSATI (Capo servizio esercizio e gestione impianti e assistente Responsabile BU) GIUSEPPE IACONA (Capo servizio impianti depurazione e sollevamenti e controllo di processo)
BUSINESS UNIT SERVIZI CIMITERIALI	MARCO SPRIANO (Dirigente) ERIK CERRATO (Capo settore servizi cimiteriali)

5.3. Personale aziendale e collaboratori

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice Etico, provvedendo a eventuali segnalazioni di illecito. ASP informa tutti i soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la stessa senza vincoli di dipendenza (consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati) in merito all'adozione e all'aggiornamento del sistema integrato di prevenzione della corruzione. Il RPCT in coordinamento con l'OdV, valuterà l'opportunità di fornire a tali soggetti terzi indicazioni ulteriori rispetto a quelle attualmente già in essere, in ordine all'accettazione del Codice Etico.

5.4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di ASP presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.A.C.

In ottemperanza alla vigente normativa e a quanto indicato dal P.N.A. 2022 in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione

Appaltante (R.A.S.A.) è assolto dall'AD, Dott. Giuseppe Cagliero.

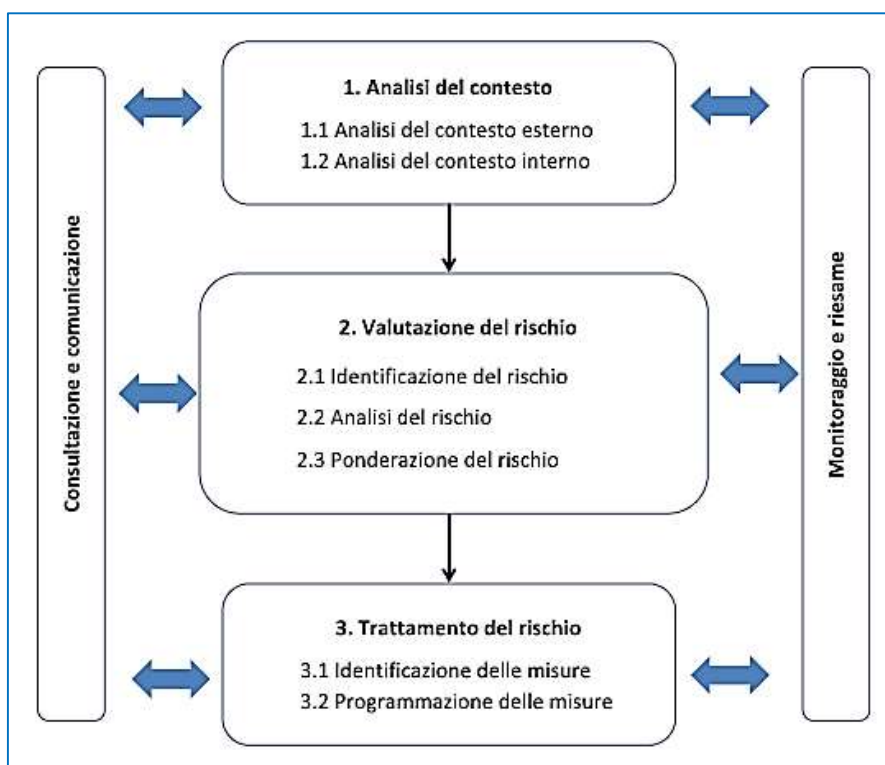
Sezione I | *Prevenzione della Corruzione*

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale e gli obiettivi assegnati.

La gestione del rischio - la gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'All. 1 al P.N.A. 2019 - 2021 e confermate dagli Orientamenti 2022 e, dunque, dal P.N.A. 2022 - 2024 - ha ripercorso, come per i precedenti anni, le fasi a seguire riepilogate.



Il processo di gestione del rischio di corruzione

6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2022, ancora confermati dai ridetti Orientamenti 2022), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

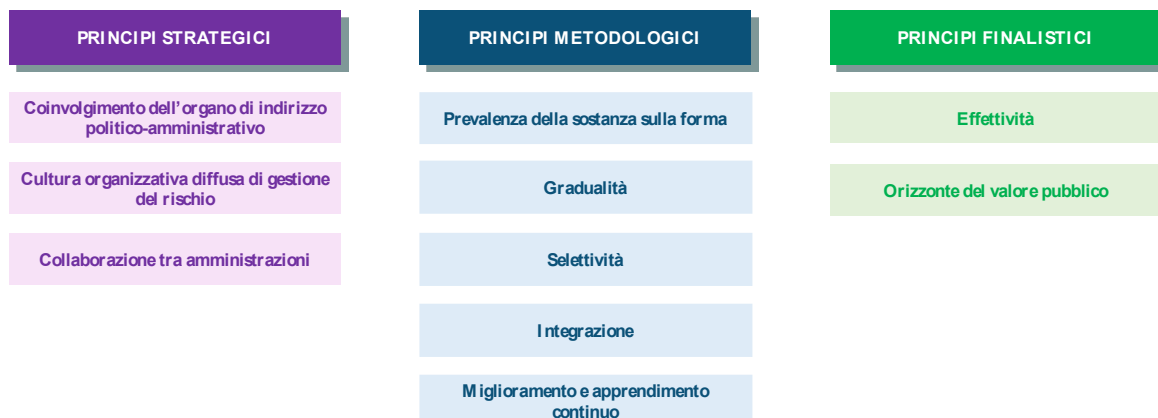
In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;

- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni a effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche a evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.3. I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2022.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2022, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.





6.4. Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, già la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo nel P.N.A. 2022, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.4.1. Analisi del contesto esterno.

L'attività di ASP S.p.A. è strettamente connessa al territorio del Comune di Asti, ove eroga i servizi rivolti ai seguenti settori:

- trasporti e mobilità;
- igiene urbana;
- idrico integrato;
- servizi cimiteriali;

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Piemonte), dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti di Regione Piemonte) nonché i dati rappresentati dal Comune di Asti, nel rispettivo PIAO (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di **(i)** riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, **(ii)** individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat aggiornate a dicembre 2024¹ nella Provincia di Asti risiedono 207.239 abitanti, così suddivisi:

- 105.250 femmine;
- 101.989 maschi.

La popolazione di origine straniera residente è composta da 23.002 abitanti, di cui:

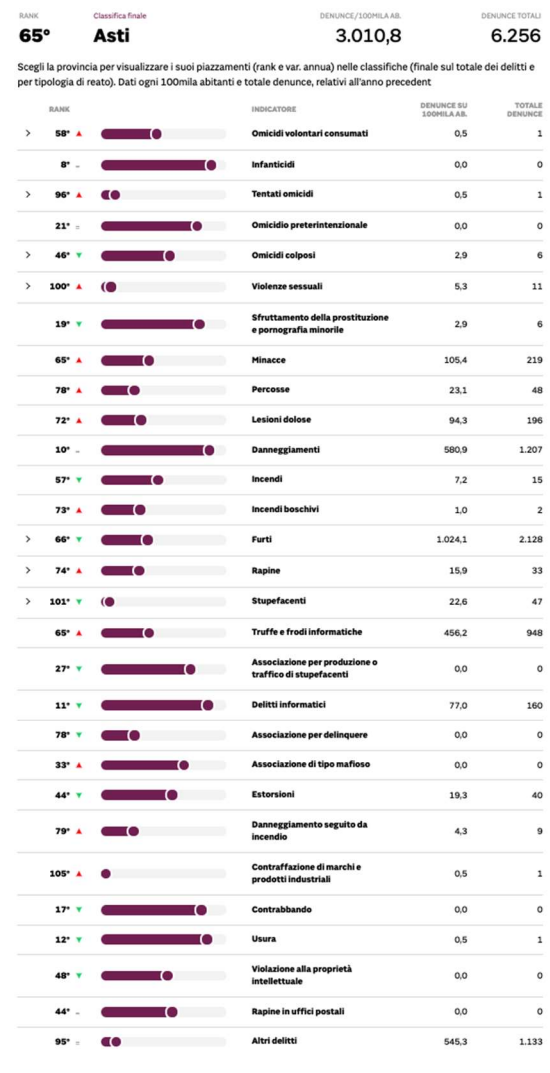
- 11.501 femmine;
- 11.521 maschi.

¹ Fonte: www.demo.istat.it.

Nell'ottica di non appesantire il Piano, riportando acriticamente tali dati, le fonti consultate dal RPCT, come sopra richiamate, per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa ed aggiornata del contesto esterno, in cui si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»² per il 2023, la provincia di Asti è collocata al 65° posto.

Indice della criminalità 2024 – Provincia di Asti



Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, lesioni).

Negli ultimi cinque anni si registra un miglioramento dei risultati relativi all'indice della criminalità per la Provincia di Asti, collocata progressivamente in posizioni più basse della classifica:

- 2019 39° posto;
- 2020 44° posto;
- 2021 39° posto;
- 2022 56° posto;
- 2023 57° posto.

Un ulteriore indice rilevante per la comprensione del contesto esterno è la recente indagine del «Sole 24 Ore» sulla qualità della vita³, basata sui seguenti parametri: ricchezza e consumi, affari e lavoro, demografia e società, ambiente e servizi, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero.

² Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/asti>.

³ Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/asti>

Nella classifica finale 2024 di tale indice la provincia di Asti è collocata al 49° posto. Di particolare rilievo è la posizione nella classifica per il dato "ambiente e servizi", che analizza:

- il numero di auto circolanti ogni 100 abitanti;
- il livello di Pm10, ossia la concentrazione media in ug/mc - media dei valori medi annui;
- il numero di piste ciclabili ogni 100 abitanti.

Di seguito è riportato il dettaglio con le posizioni nelle classifiche finali:

Ambiente e servizi

70° in classifica

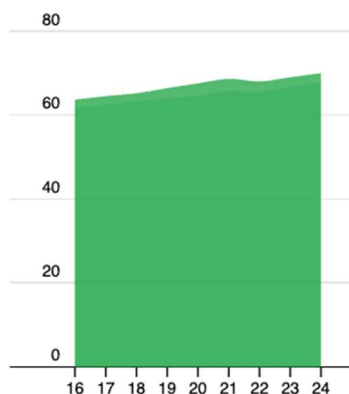
Motorizzazione

Auto circolanti/100 abitanti

■ Media ■ Asti

VARIAZIONE 2022/2021

+1,4%▲



105° in classifica

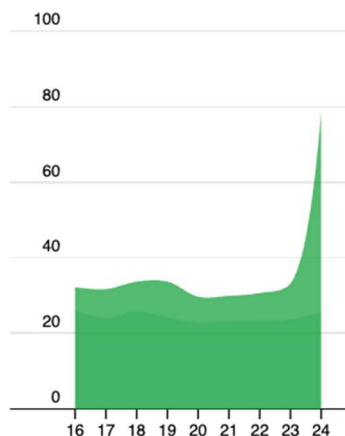
Pm10

Concentrazione media in ug/mc
- media dei valori medi annui

■ Media ■ Asti

VARIAZIONE 2022/2021

+139,4%▲



50° in classifica

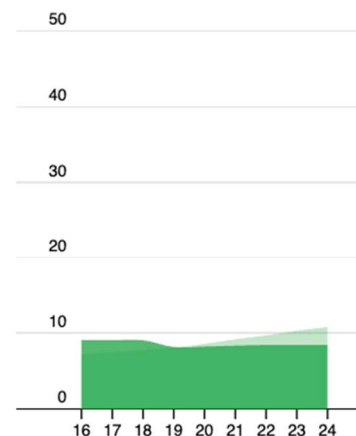
Piste ciclabili

M.eq./100 abitanti

■ Media ■ Asti

VARIAZIONE 2022/2021

=



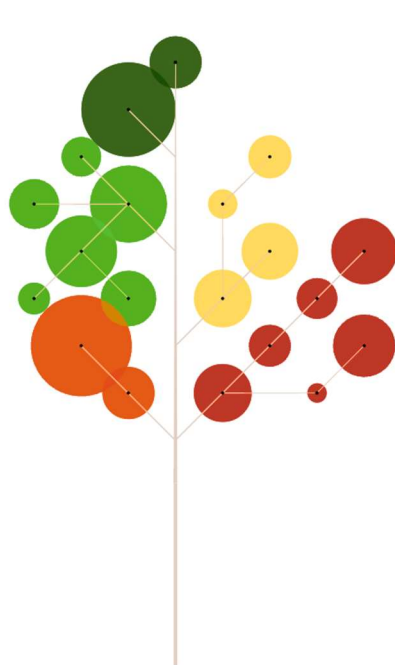
Nell'indagine sulla qualità dell'ecosistema urbano 2024 di "Ecosistema urbano"⁴ di Legambiente e Ambiente Italia, basata su 5 macroaree: aria, acqua, rifiuti, mobilità, ambiente, la provincia di Asti è collocata al 49° posto.

Di seguito è riportata la classifica finale relativa alla provincia di Asti, suddivisa per indicatori:

⁴ Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/ecosistema-urbano/>

49° Asti
57,40%

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank) nei parametri presi in esame, ciascuno con il suo punteggio conseguito rispetto alla media nazionale di riferimento



RANK	INDICATORE	VALORE
55° ▲	Biossido di azoto	21,5
56° ▲	Ozono	40,0
80° ▲	Pm 10	28,3
68° ▲	PM 2,5	17,0
60° ▲	Consumi idrici	142,3
17° ▲	Dispersione della rete idrica	18,9%
23° ▲	Rifiuti prodotti	451,9
60° ▼	Raccolta differenziata	65,3%
55° ▲	Passeggeri trasporto pubblico	35,5
89° ▲	Offerta trasporto pubblico	14,0
67° ▼	Ztl	nd
51° ▼	Piste ciclabili	8,4
70° ▼	Tasso di motorizzazione	69,7
48° ▲	Vittime della strada	4,9
78° ▼	Isole pedonali	12,7
57° ▼	Alberi	16,5
43° ▲	Verde totale	28,2
62° ▲	Uso efficiente del suolo	3,0
71° =	Trend del consumo di suolo	11,9
38° ▲	Solare pubblico	5,7

In merito, invece, alle caratteristiche del territorio (fonte <https://www.tuttitalia.it/piemonte/83-asti/>):

DESCRIZIONE	DATO
Superficie in kmq	151,31
Zona sismica	4
Zona climatica	E
Altitudine in m.s.l.m.	123 (minima: 102; massima: 282)
Coordinate Geografiche (sistema decimale)	44,8989° N 8,2079° E

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di ASP sono così riepilogabili:

DIMENSIONI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	STAKEHOLDER
Risorse Umane	Personale dipendente
	Personale non dipendente
	Rappresentanze sindacali
Di mercato	Clienti
	Associazioni di consumatori
	Fornitori
	Associazioni di appartenenza (es. Utilitalia)
	Altre aziende ("concorrenti")

Economico-finanziario	Soci azionisti
	Società controllate
	Istituti di Credito
Scientifico-tecnologico	Atenei
	Istituti di ricerca pubblici e privati
	Scuole e agenzie formative
Normativo-istituzionale	Autorità di regolazione nazionali e locali
	Enti Locali (Comuni, Provincia, Regione)
	Enti di controllo ambientale, in particolare A.R.P.A.
	Aziende Sanitarie Locali
	Altre entità della Pubblica Amministrazione
	Organismi di normazione (es. ISO, IEC, UNI)
Socio-ambientale	Popolazione in generale
	Popolazione adiacente agli impianti ASP S.p.A.
	Associazioni ambientaliste
	Media
	Comitati di cittadini
	Generazioni future

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

SINTESI DEI RISCHI DEL CONTESTO ESTERNO E RELATIVE CONTROMISURE				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING (alto / medio / basso)</i>	<i>Aree di ASP potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CdA ▪ Trasporti e mobilità ▪ Igiene urbana ▪ Idrico integrato ▪ Servizi cimiteriali 	<p>Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui agli artt. 94 e ss. del d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Verifiche e controlli antimafia</p> <p>Patto di Integrità</p> <p>Segnalazioni alle Autorità competenti in merito a eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa</p>	<p>Ufficio Acquisiti, RPCT</p>

SINTESI DEI RISCHI DEL CONTESTO ESTERNO E RELATIVE CONTROMISURE				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING</i> (alto / medio / basso)	<i>Aree di ASP potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
appartenenti alla criminalità e interessati alle attività della Società; ▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di ASP			Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con <i>stakeholders</i> e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno 	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

6.4.2. *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione e analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di maladministration.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2022 individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A. personale;
- B. contratti;
- C. provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di



rischio “specifiche” facenti capo a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

6.4.3. ASP S.p.A.

a) *Inquadramento generale*

ASP è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i Settori Idrico, Ambiente, Servizi Cimiteriali e Trasporti che svolge altresì una serie di servizi, come operatore nel libero mercato, sul territorio del comune di Asti e altri comuni limitrofi, a favore di Comuni, Aziende e privati cittadini.

ASP è una società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (partecipata per il 55% dal Comune di Asti e per il restante 45% del capitale sociale dalla società Nord Ovest Servizi S.p.a.), che (così come precisato nell'art. 1 dello Statuto), nasce a seguito di trasformazione, a norma dell'art. 115 del D.lgs. 267/2000, dell'Azienda Speciale del comune di Asti «A.S.P. - Azienda Servizi Pubblici».

Cenni ulteriori sulla storia della Società sono rinvenibili al seguente link: www.asp.asti.it/azienda-asti/

In un'ottica di costante miglioramento, ASP ha ottenuto da Rina Services S.p.A. le certificazioni UNI EN ISO 9001:2015, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente/utente; ISO 14001:2015 attestante il raggiungimento e il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale, in particolare specificando i requisiti più importanti per l'identificazione, il controllo e il monitoraggio degli aspetti ambientali ed infine ISO 45001:2018 attestante il raggiungimento degli standard di sicurezza e salute sul lavoro.

Il numero indicativo di clienti/utenti serviti da ASP spa corrisponde alla popolazione del Comune di Asti (oltre 73.000 abitanti). Per quanto riguarda il servizio cimiteriale e il servizio Idrico Integrato gli utenti serviti sono oltre alla popolazione del Comune di Asti, i residenti in oltre 20 comuni della Provincia; mentre il servizio di igiene urbana di ASP, in ATI con San Germano, nel 2024, è risultato aggiudicatario del servizio in 113 Comuni consorziati nel CBRA . In merito al servizio trasporti gli ultimi dati certificati sono del 2023 e riportano un numero di viaggiatori trasportati pari a 2.614.580,00 per il servizio urbano e 30.071,00 per il servizio extraurbano; per il 2024 le previsioni sono in crescita.

Il volume d'affari dell'anno 2023 è pari a Euro 40.104.975

Il capitale sociale è pari a Euro 7.540.270.

L'Azienda ha due **partecipazioni rilevanti**:

- ASP partecipa per il 25% al capitale sociale della società S.I.A.M. S.c.a.r.l., società consortile con durata sino al 31/12/2030 di coordinamento dei Gestori del Servizio Idrico Integrato sul bacino d'Ambito di cui all'A.T.O. N. 5;
- ASP partecipa per il 38% al capitale sociale della società A.E.C. S.p.A., società con durata sino al 31/12/2050, sub-concessionaria del servizio di teleriscaldamento e di illuminazione pubblica per il Comune di Asti.

b) *Attività della Società.*

ASP come meglio precisato dall'art. 3 dello Statuto, organizza, gestisce ed esegue in proprio o per conto di terzi, i seguenti servizi suddivisi in altrettante Business Unit (supportate dalle Funzioni di



Staff):

- **BU Servizio Idrico Integrato:** captazione, trattamento, adduzione e distribuzione delle acque destinate al consumo (sia esso: umano, tecnologico, civile o produttivo) compresa la manutenzione delle reti acquedottistiche e degli impianti; collettamento e trattamento depurativo delle acque reflue (compreso lo spurgo, la pulizia e la manutenzione della rete fognaria e degli impianti; realizzazione opere e impianti necessari per la prestazione del servizio; progettazione e verifica della progettazione di condotte e impianti necessari per la prestazione del servizio;
- **BU Igiene Urbana:** progettazione ed erogazione dei servizi di raccolta di rifiuti solidi urbani e speciali sia con contenitori stradali sia porta a porta; raccolta differenziata; raccolta rifiuti ingombranti; gestione ecocentro; intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi senza detenzione; spazzamento strade; lavaggio strade; svuotamento cestini; sportello igiene urbana; interventi specifici di raccolta foglie sulle principali alberate nel periodo autunnale; raccolta rifiuti presso i mercati rionali della città, con la contemporanea opera di spazzamento e lavaggio delle aree interessate; pulizia delle aree pavimentate di parchi e giardini; rimozione di scarichi abusivi e pulizia delle aree; raccolta di siringhe; diserbo stradale manuale dei cordoli stradali; pulizia e manutenzione dei servizi igienici pubblici; cancellazione scritte abusive e rimozione manifesti; accalappiamento cani randagi; soccorso di animali d'affezione mediante ambulanza veterinaria; interventi straordinari di pulizia in occasione di manifestazioni; pronto intervento per emergenze ambientali (es. sversamenti a seguito di incidente); ispettori ambientali; servizi a mercato; manutenzione veicoli;
- **BU Trasporti e Mobilità e parcheggi:** progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano attraverso le fasi di conduzione, noleggio e manutenzione mezzi (sia per conto proprio che per conto terzi); servizi di gestione della sosta a pagamento; servizi di rimozione forzata; noleggio da rimessa di autoveicoli con conducente per destinazioni nazionali e internazionali; servizi di sportello; realizzazione opere e impianti necessari per la prestazione del servizio;
- **BU Servizi Cimiteriali e illuminazione votiva:** attività di polizia mortuaria (sepulture mediante inumazione o tumulazione, esumazioni, estumulazioni, ecc.); gestione impianto di cremazione; illuminazione votiva nei cimiteri; recupero salme e gestione sala autoptica; guardiania; manutenzione ordinaria e conservativa delle aree cimiteriali; sportello cimiteriale; realizzazione opere e impianti necessari per la prestazione del servizio.

Per conto del Comune di Asti, ASP gestisce i servizi cimiteriali al Cimitero Urbano di Asti e nei quindici frazionali: Casabianca, Castiglione, Mombarone, Montegrosso Cinaglio, Montemarzo, Portacomaro Stazione, Quarto, Revignano, San Marzanotto, Serravalle, Sessant, Vaglierano, Valenzani, Valleandona, Variglie.

In virtù delle prestazioni e dei servizi pubblici resi, ASP è sottoposta al controllo da parte dell'Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano Monferrato", dell'ARERA, dell'ART, del Comune di Asti, del CBRA, dell'Agenzia della Mobilità Piemontese, dell'ARPA Piemonte, dell'ASL.

c) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Società è inquadrata, ai fini della redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tra le società in controllo pubblico come definite ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 175/2016, ossia tra le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo descritti nell'articolo 2359 del codice civile.

In quanto "società a controllo pubblico" afferisce al *genus* delle società di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012.



Si precisa altresì che ASP è soggetta alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle disposizioni dell'art. 22 D.lgs. 175/2016.

d) Organizzazione.

ASP si è dotata di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata all'adozione di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

I poteri risultano così ripartiti:

▣ Consiglio di Amministrazione

Secondo quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto, il CdA è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, più segnatamente, ha il potere di compiere tutti gli atti necessari e opportuni per l'attuazione dell'oggetto e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la legge o dallo Statuto riservano all'Assemblea.

In particolare, oltre alle competenze inderogabilmente attribuite dalla legge, rientrano, ai sensi dell'art. 19, comma 4, dello Statuto, nella competenza esclusiva del CdA:

- a) i poteri di indirizzo strategico e generale di gestione e/o la formulazione, modifica e integrazione dei piani di sviluppo della Società (Piano Industriale) nonché la determinazione dei budget annuali;
- b) l'approvazione e/o la modifica dei regolamenti interni per quanto concerne la struttura organizzativa generale della Società;
- c) l'assunzione, la nomina, il licenziamento o la modifica delle condizioni economiche applicate ai dirigenti;
- d) la stipulazione dei contratti integrativi aziendali;
- e) l'istituzione o la chiusura di filiali, succursali, agenzie, depositi, magazzini e uffici di rappresentanza;
- f) l'acquisto o la cessione di aziende o rami di azienda;
- g) la stipulazione di contratti di joint venture o di partnership;
- h) l'acquisto o la vendita di beni immobili;
- i) l'assunzione di mutui;
- j) l'alienazione di cespiti aziendali, ivi compresi brevetti e know how, di valore superiore a euro 200.000,00 per ogni singola transizione;
- k) la concessione di garanzie in favore di terzi, purché inerenti allo svolgimento dell'attività sociale, purché queste ultime eccedano un valore unitario di euro 100.000,00;
- l) l'assunzione di debiti per un importo eccedente la somma complessiva di euro 250.000,00 durante il periodo di tempo di chiusura di ciascun esercizio;
- m) la determinazione delle istruzioni di voto nelle assemblee delle società partecipate dalla Società;
- n) la stipula di nuovi contratti di servizio o la modifica di quelli vigenti;
- o) l'affidamento di consulenze relativamente a materie non delegate all'Amministratore



Delegato, di importo superiore a euro 15.000,00;

- p) delibere relative alla determinazione del valore economico della Società, in tutti i casi in cui ciò sia richiesto da una norma di legge o di Statuto;
- q) attribuzione di deleghe al Presidente e revoca di deleghe all'Amministratore Delegato.

□ Amministratore delegato

A norma dell'art. 19 dello Statuto, all'Amministratore Delegato – designato dall'Assemblea dei Soci – sono stati attribuiti dal CdA deleghe e poteri nei seguenti ambiti di attività (meglio dettagliati nei verbali all'uopo redatti e nella visura):

- poteri di ordinaria amministrazione della società ivi compresi i poteri per la realizzazione dei piani di sviluppo della società (Piano Industriale) e dei budget annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione, anche se riferiti a materie di competenza esclusiva del CDA;
- rappresentare in giudizio la società avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria, nonché le magistrature speciali, di ogni ordine e grado, ed in ogni fase, compresa quella esecutiva, e compresi i giudizi di revocazione: - come parte convenuta/resistente/controinteressata, senza alcun limite; - come parte attrice/ricorrente/interveniente, per le azioni non eccedenti il valore di e. 30.000,00, ad eccezione di quelle aventi ad oggetto principale il recupero di crediti della società, per le quali potrà agire senza limite alcuno. rappresentare in giudizio la società avanti l'autorità giudiziaria penale, sia requirente che inquirente, con potere di: presentare, in nome e per conto della società, atti di denuncia e/o querela e/o esposti nei confronti degli autori, noti o ignoti, di fatti commessi contro gli interessi ed i diritti della società; costituirsi parte civile nei relativi procedimenti giudiziari; rimettere querela; presentare opposizioni ed impugnare/gravare/appellare i relativi provvedimenti. ai fini e nei limiti di cui sopra, l'amministratore delegato potrà: - rappresentare la società nelle procedure di mediazione e/o di conciliazione, previste o meno dalla legge come obbligatorie prima della promozione di un'azione giudiziaria; - conferire mandato e procura alle liti ad avvocati all'uopo nominati, delegandoli a rappresentare, assistere e difendere la società, eleggendo domicilio presso di essi.
- promuovere ed intervenire nelle procedure fallimentari/concorsuali, monitorie ed esecutive con facoltà di compiere ogni relativo, conseguente ed inerente atto, eleggendo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti e periti;
- transigere e conciliare ogni controversia, in sede giudiziale e stragiudiziale, nominare arbitri e costituire arbitrati, rituali ed irrituali;
- porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo, fiscale, organizzativo nel rispetto delle norme in materia, e così a titolo esemplificativo e non esaustivo: - curare ogni incombenza di carattere amministrativo e societario presso la c.c.i.a.a. ed il registro delle imprese; - dare corso alle pratiche necessarie presso il ministero dell'economia e delle finanze e gli uffici dell'amministrazione finanziaria, nonché assistere alle verifiche della polizia tributaria e di ogni altro organo di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali; - dare corso alle pratiche necessarie presso le amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, concessionari del servizio riscossione tributi, cassa depositi e prestiti e debito pubblico, ACI, PRA, UTE, UTIF ed ogni altro ufficio pubblico, archivi e conservatorie; - compiere ogni atto connesso all'esercizio del potere di rappresentanza in materia di ambiente, urbanistica ed edilizia ed in ogni altra materia ricompresa nell'oggetto sociale o comunque connessa e strumentale all'esercizio dell'attività di impresa della società;
- garantire l'osservanza dei contratti collettivi di lavoro, nonché degli accordi e delle procedure aziendali, nel rispetto delle vigenti norme in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica e fiscale ed espletando ogni pratica connessa alla stipulazione, gestione e risoluzione dei rapporti di lavoro di tutto il personale dipendente, con esclusione



dei dirigenti;

- stipulare, eseguire e estinguere contratti di conto corrente di corrispondenza, contratti di deposito, contratti di cassetta di sicurezza sia bancari che postali, compiendo tutte le relative operazioni rientranti nell'oggetto di detti contratti;
- compiere tutti gli atti necessari, utili e opportuni per l'esazione del credito. per i crediti di importo complessivamente e per singola operazione, non eccedente euro 50.000,00, concedere novazioni, rateizzazioni e dilazioni di pagamento, con la facoltà di rinunciare parzialmente al credito nel limite di euro 5.000,00;
- nel limite di euro 5.000,00 per ogni singola operazione, cedere crediti pro soluto e pro solvendo;
- nel limite di euro 200.000,00 per ogni esercizio sociale, acquisire la proprietà (anche mediante la stipulazione di contratti di leasing) o il godimento (con esclusione dei contratti ultranovennali di locazione immobiliare) di beni strumentali all'esercizio dell'attività di impresa della società, stipulando, eseguendo ed estinguendo i relativi contratti e concedendo ai competenti conservatori, nelle forme richieste, le dichiarazioni di scarico da ogni responsabilità, nonché alienare i beni stessi;
- di concedere in locazione beni immobili, stipulando, eseguendo ed estinguendo i relativi contratti purché di durata infranovennale;
- nel limite di euro 200.000,00 per singolo contratto stipulare, eseguire ed estinguere contratti per l'acquisizione di energia per trazione nonché di tutti i contratti di somministrazione per l'erogazione dei servizi necessari per l'esercizio ordinario dell'attività di impresa nonché contratti di spedizione, noleggio, comodato, deposito, mediazione ed assicurazione;
- acquistare merci, materiali e servizi vari, con l'eccezione degli incarichi di cui al successivo punto s), necessari per l'ordinario esercizio della società, stipulando anche contratti di fornitura continuativa, nel limite di euro 200.000,00 per ogni singola operazione;
- nell'ambito dei principi di indirizzo strategico definiti dal consiglio di amministrazione approvare, stipulare, modificare, risolvere contratti, in qualità di appaltatore o fornitore, aventi ad oggetto le attività previste nell'oggetto sociale, concorrendo alle gare indette da soggetti pubblici, organismi di diritto pubblico e soggetti privati per l'affidamento di tali contratti, presentando offerte, sottoscrivendo i relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione e concedere le relative garanzie ai sensi di legge fino al limite di euro 100.000,00; rappresentare la società avanti CONSIP s.p.a. o suo avente causa, ai fini dell'abilitazione di A.S.P. S.p.A. al me.pa come operatore economico; relativamente alle procedure di affidamento dei servizi avviate su me.pa di approvare, stipulare, modificare e risolvere i contratti in qualità di appaltatore o fornitore o concessionario, aventi ad oggetto le attività previste dall'oggetto sociale di A.S.P. S.p.A., concorrendo a dette procedure e/o riscontrando le richieste di offerta avanzate sullo stesso me.pa, presentando offerta e sottoscrivendo tutti i documenti ed atti negoziali a corredo della stessa, nonché i relativi contratti di aggiudicazione, senza limiti di importo.
- esercitare ogni azione connessa all'esecuzione dei contratti di assicurazione, effettuando denunce ed autorizzando la liquidazione di sinistri;
- esercitare tutti i diritti industriali (marchi, brevetti, know how, procedimenti industriali ed ogni altro diritto immateriale) della società, con l'esclusione della stipulazione dei contratti di acquisto, vendita e concessione in uso;
- conferire e revocare procure speciali e mandati, anche con rappresentanza, per singoli atti o categorie di atti, disgiuntamente o congiuntamente, ai dirigenti e dipendenti ed a terzi, definendo le specifiche attribuzioni delegate ai procuratori e mandatari;
- nominare e revocare consulenti, attribuendo i relativi incarichi e determinando i relativi compensi, comunque nel limite di euro 15.000,00;



- compiere eventuali ulteriori atti necessari di ordinaria gestione aziendale, non sopra indicati, salvo gli atti riservati al consiglio di amministrazione o all'assemblea dallo statuto sociale;
- assolvere, in qualità di datore di lavoro, a tutti gli obblighi e i compiti derivanti dalla normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro; di ecologia e prevenzione incendi; di prevenzione dal rischio di incidenti rilevanti e di tutte le materie disciplinate dalla normativa UTIF.
- affidare la gestione degli impianti della società e ogni funzione di gestione, vigilanza, verifica e controllo nella materia ambientale, nulla escluso, affinché in nome e per conto della società compia tutti gli atti ed oneri, nonché gli adempimenti previsti dalla legge in capo al "legale rappresentante", "titolare dell'attività", "gestore" nella materia e, comunque, a chi, secondo la normativa di settore vigente, sono attribuiti obblighi per il rispetto della tutela dell'ambiente.

Nell'espletamento di tali compiti l'amministratore delegato assicurerà il rispetto di ogni norma o prescrizione dell'autorità di tutela ambientale e di gestione dei rifiuti, nonché di tutte le norme in tema di inquinamento atmosferico, tutela del suolo, del sottosuolo, delle acque, impatto acustico, elettromagnetico ed in generale in tema di ogni forma di inquinamento dell'ecosistema e depauperamento delle risorse naturali, anche secondo quanto previsto e discendente da norme imperative, da autorizzazioni, da ordini di qualsiasi genere impartiti dalla pubblica e privata competente autorità, dall'esperienza tecnica specifica ed in genere da ogni altra regola di prudenza e diligenza sul lavoro con l'obiettivo di rispettare la normativa ambientale, eliminare i rischi e prevenire le conseguenze di qualsivoglia danno alle persone, alle cose e all'ambiente.

Ai fini dell'attuazione delle necessarie misure di sicurezza e controllo, all'amministratore delegato viene conferito ogni necessario autonomo potere decisionale di spesa, entro il limite di euro 50,000,00 con obbligo di fornire rendiconto al consiglio di amministrazione e di informare tempestivamente il medesimo, promuovendone l'attivazione e sottoponendogli una dettagliata e analitica rappresentazione della situazione e di tutti gli elementi e dati tecnici ed economici necessari per l'assunzione delle decisioni più opportune qualora si renda necessaria l'assunzione di iniziative che comportino l'assunzione di obbligazioni ed oneri per importi superiori al predetto limite di euro 50.000,00.

Spetterà anche all'amministratore delegato rappresentare la società nei rapporti con gli organismi di certificazione dei sistemi di gestione aziendale per la qualità ambientale.

L'AD è nominato, limitatamente alle previsioni di cui all'art. 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., Responsabile del Trattamento dei Dati Personali gestiti dall'Azienda ai sensi dell'art. 29 del GDPR e s.m.i. "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali", affidandogli tutti i compiti che la legge pone a carico di questa figura, secondo le istruzioni che vengono dettagliate in separata comunicazione.

L'AD è nominato Responsabile del trattamento al digitale (R.D.T.) ai sensi dell'art. 17 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. 82/2005 e s.m.i., conferendogli tutte le funzioni, i poteri e le facoltà nessuna esclusa o eccettuata, riconosciutagli dalla legge e dai relativi atti attuativi per l'espletamento di ogni adempimento in materia di transizione al digitale.

□ Procuratore-Responsabile della Business Unit Servizio Idrico Integrato

Con atto a rogito notaio Alberto Girola di Asti repertorio 22.387/18.658 del 28 dicembre 2022 il dott. Giuseppe Cagliero, agendo nella sua qualità di Amministratore Delegato, datore di lavoro ex art. 2 lett. b) d.lgs. 81/08 della società "Asti Servizi Pubblici s.p.a.": ha nominato e costituito quale procuratore della predetta società, il sig. Ing. Simone Tollemeto, nella sua qualità di dirigente della business unit servizio idrico integrato della società "Asti Servizi Pubblici S.P.A.", conferendo al medesimo, con esclusivo riferimento alle attività di propria competenza, espressa delega di funzioni nelle materie afferenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione incendi, nonché nelle materie poste a tutela dell'ambiente e in quelle urbanistico edilizie affinché, in nome e per conto della suddetta società, compia quanto necessario ed utile per provvedere ad



adempiere agli obblighi previsti in capo alla figura del datore di lavoro dal d.lgs. n. 81/08 - con la sola eccezione degli adempimenti non delegabili di cui all'art. 17 d. lgs. 81/08 - nonché i poteri-doveri propri della figura del committente, ai sensi degli artt. 89 e ss. del d.lgs. n. 81/08, nonché ad ogni altro obbligo previsto in capo al legale rappresentante dalla normativa posta a tutela dell'ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico edilizio, nonché a compiere tutti gli atti ed espletare tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto dal procuratore stesso ritenuto opportuno ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nelle sopra indicate materie.

A tal fine viene conferita al suddetto procuratore sia la rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell'ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa utf, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail), anche ai fini e per gli effetti di cui al d.p.r. n. 1124/65, sia tutti i più ampi poteri decisionali e di firma.

Il suddetto procuratore, nell'esecuzione della delega conferitagli, godrà di piena autonomia decisionale e finanziaria nell'ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell'ambito delle relative procedure aziendali, fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza.

Nell'espletamento della delega ricevuta il suddetto procuratore vorrà in particolare, anche attivando le eventuali funzioni aziendali a ciò deputate e nel rispetto delle procedure eventualmente presenti:

- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dal documento di valutazione del rischio, dalla normativa riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori, osservando comunque ogni adempimento espressamente previsto in capo al datore di lavoro dal d.lgs. 81/08 e da ogni altra normativa in materia;
- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti richiesti dal d.lgs. n. 81/08 e successive modifiche, ove ne ricorrano i presupposti di legge nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
- verificare costantemente, anche avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione, la rispondenza alle disposizioni di legge di tutti gli impianti, strumenti, utensili, luoghi di lavoro e quant'altro, provvedendo comunque ad integrare la fornitura di ogni necessaria dotazione sia in termini di impianti ed attrezzature che di dispositivi di protezione, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia e a quanto richiesto dalla normativa prevenzione incendi;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza;
- in caso di situazioni di rischio, adottare le misure e prendere i provvedimenti di cui all'art. 18, co. 1, lett. h), l) ed m) d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di consultazione e comunicazione nei confronti del rls;
- adempiere agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Inail;
- convocare, ove normativamente richiesto, la riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/08;



- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e in ogni ipotesi prevista dalla norma, nonché richiedere al medico competente l'adempimento degli obblighi previsti a suo carico dal d. lgs. 81/08, anche assicurando che i lavoratori siano adibiti alle rispettive mansioni solo dopo aver ottenuto adeguata formazione e nel rispetto dei giudizi espressi dal medico competente;
- provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi, in caso di appalto e subappalto, previsti in capo alla figura del committente ex art. 26 d.lgs. 81/08, ivi compresa la redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, nonché, in caso di applicazione delle disposizioni di cui al titolo iv in tema di cantieri temporanei o mobili, all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 89 ss. d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento di cui agli articoli 36 e 37 d.lgs. 81/08 nonché da ogni altra disposizione specifica nello stesso contenuta in relazione ai medesimi obblighi, provvedendo a promuovere, fornire e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori degli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza;
- provvedere all'eventuale nomina degli addetti al servizio di prevenzione e protezione; - adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro e gestione primo soccorso;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed imminente, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- curare che le lavorazioni che implicano l'utilizzazione di agenti nocivi, o la produzione e/o il rifiuto di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro ed in ossequio a tutta la normativa che regola la materia ivi compreso il rispetto della disciplina inerente all'imballaggio e all'etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione al medico competente le informazioni di cui all'art. 18, comma 2, d.lgs. 81/08;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 d.lgs. 81/08.

Vorrà inoltre, con specifico riferimento alla disciplina in materia di tutela dell'ambiente, ecologia ed urbanistico edilizia:

- curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno, assicurando il rispetto dei limiti massimi di accettabilità dei livelli di rumore nell'ambiente esterno, nonché ottenere le necessarie autorizzazioni e garantire il puntuale rispetto di ogni eventuale provvedimento dell'autorità in materia;
- verificare la corrispondenza dei reflui dell'insediamento produttivo ai valori limite di emissione, nonché la sussistenza di tutti quei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa pro tempore, nonché assicurare il costante rispetto delle prescrizioni autorizzative, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti;
- curare che la gestione dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati; sarà comunque cura del suddetto procuratore provvedere a far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi e/o abilitativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni, nonché tenere, nel rispetto della normativa vigente, i prescritti registri di carico e scarico;
- provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, il valore



delle emissioni e l'inquinamento atmosferico attraverso la richiesta e l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni ed il loro puntuale rispetto;

- verificare se lo stabilimento o l'azienda siano sottoposti alla disciplina di cui al d.lgs. 334/99 (in materia di controlli dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose) e, in qualità di gestore adoperarsi al fine di adempiere agli obblighi derivanti da tale normativa;

- rappresentare la società nei confronti dei ministeri, dell'ufficio tecnico erariale imposta di fabbricazione (utf) e di qualsiasi altro ente tecnico governativo, regionale, provinciale, comunale o consorziale preposti ad attività di vigilanza, verifica o controllo nelle materie indicate con potere di impegnare la società, di firmare atti, dichiarazioni e documenti di qualsiasi genere attinenti alle pratiche di cui sopra e di ottenere e ritirare tutti i relativi permessi, autorizzazioni, decreti, nullaosta, licenze o concessioni, nulla escluso né eccettuato;

- assicurare il puntuale rispetto di ogni prescrizione prevista dalla disciplina edilizia, urbanistica e paesaggistica, ottenere ogni necessaria licenza, nulla osta od autorizzazione ed osservare comunque ogni provvedimento emanato dall'autorità in materia;

- provvedere all'osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili;

- assicurare, qualora si rendesse necessario, il puntuale rispetto di ogni permesso, licenza, autorizzazione o prescrizione dell'autorità nonché le disposizioni normative comunque afferenti la disciplina urbanistico edilizia e di tutela dell'ambiente, della difesa del suolo, dell'acqua, dell'aria, del paesaggio comunque emanate per prevenire le forme di inquinamento, anche acustico, di cui al d.lgs. 152/06 e s.m.i., agli artt. 674, 727 bis e 733 bis c.p., al d.p.r. 380/01 e s.m.i., al d.lgs. 42/04 e s.m.i., alla legge 447/95 e s.m.i., al d.p.r. 59/13 e s.m.i., nonché curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;

vorrà infine curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega, avvalendosi del personale amministrativo o delle eventuali funzioni aziendali a ciò deputate e nel rispetto delle procedure eventualmente presenti.

In qualità di responsabile della business servizio idrico integrato, si conferiscono altresì all'Ing. Simone Tollemeto tutti i necessari poteri affinché in nome, per conto e nell'interesse della società possa:

- 1) espletare la gestione ordinaria del personale dipendente della business unit di riferimento, autorizzando ferie, permessi, trasferte, lavoro straordinario, corsi di formazione, promuovendo procedimenti disciplinari con l'irrogazione delle relative sanzioni, in base al codice disciplinare in vigore; dando il proprio benestare sull'assunzione del personale e sul conferimento e la variazione delle relative mansioni; avanzando proposte di modifiche organizzative e di inquadramento contrattuale del personale suddetto all'amministratore delegato; adempiendo agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Inail, compresa la denuncia di infortuni e malattie professionali agli enti competenti;

- 2) rappresentare la società alle riunioni sindacali del settore di sua competenza;

- 3) firmare la corrispondenza inerente all'attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente al settore di sua competenza e all'ordinaria amministrazione;

- 4) porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso ogni organo di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;

- 5) acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività della business unit di importo unitario non superiore ad euro 10.000 (diecimila) per ogni singola operazione e singolo servizio non frazionabili e comunque nel limite di spesa complessivo previsto nel budget annuale, richiedendone gli eventuali anticipi di cassa e vistandone i giustificativi. In relazione all'acquisto di detti materiali, merci e lavori, l'Ing. Simone Tollemeto potrà stipulare i relativi contratti e gestirne l'intera esecuzione, e l'eventuale risoluzione; il tutto con vincolo di rendicontazione scritta trimestrale all'amministratore delegato



per quanto riguarda i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza. Resta escluso dai suddetti poteri il conferimento di incarichi professionali a consulenti, periti, tecnici e professionisti di ogni genere, per i quali il procuratore fornirà adeguate proposte; viene comunque fatta salva la facoltà del procuratore - con riferimento all'esercizio della delega di funzioni conferita in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di tutela ambientale ed urbanistico-edilizia - di acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività della business unit e/o di conferire incarichi professionali a consulenti, periti, tecnici e professionisti, purché nell'ambito del budget annuale previsto per l'esercizio della delega nelle suindicate materie e nel rispetto delle relative procedure aziendali; fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza.

6) sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi che riguardano il suo settore a clienti pubblici e privati entro il limite di euro 20.000 (ventimila) per ogni singola operazione con il vincolo di rendicontazione scritta trimestrale, con relativa documentazione giustificativa, all'amministratore delegato;

7) impegnare la società nell'adempimento delle pratiche necessarie presso amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, aci, pra, utf, mtc ed ogni altro ufficio pubblico;

8) trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, aci, pra, utf, mtc ed ogni altro ufficio pubblico;

9) nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione del servizio e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione di lavori entro il limite spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Entro tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'amministratore delegato, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Tutti i suddetti poteri e attribuzioni potranno essere esercitati dal procuratore usufruendo dell'attività del personale preposto agli uffici amministrativi della società, che sarà tenuto a prestare la massima collaborazione e a seguire le direttive impartitegli dal procuratore.

È fatto divieto al procuratore di delegare a terzi i suddetti poteri ed eccezione di quanto espressamente previsto nella procura.

□ *Procuratore-Responsabile della Business Unit Igiene urbana*

Con atto a rogito notaio Alberto Girola di Asti repertorio 21.494/17.908 del 26 luglio 2022 viene nominato procuratore della società il signor Masino Gianluigi, nella sua qualità di responsabile della business unit igiene urbana della società "Asti Servizi Pubblici s.p.a.", conferendo al medesimo, con esclusivo riferimento alle attività di propria competenza, espressa delega di funzioni nelle materie afferenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione incendi, nonché nelle materie poste a tutela dell'ambiente e in quelle urbanistico edilizie affinché, in nome e per conto della suddetta società, compia quanto necessario ed utile per provvedere ad adempiere agli obblighi previsti in capo alla figura del datore di lavoro dal d.lgs. n. 81/08 - con la sola eccezione degli adempimenti non delegabili di cui all'art. 17 d. lgs. 81/08; - nonché i poteri-doveri propri della figura del committente, ai sensi degli artt. 89 e ss. del d.lgs. n. 81/08, nonché ad ogni altro obbligo previsto in capo al legale rappresentante dalla normativa posta a tutela dell'ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico edilizio, nonché a compiere tutti gli atti ed espletare tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto dal procuratore stesso ritenuto opportuno ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nelle sopra indicate materie.

A tal fine viene conferita al suddetto procuratore sia la rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di



vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell'ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa utf, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail), anche ai fini e per gli effetti di cui al d.p.r. n. 1124/65, sia tutti i più ampi poteri decisionali e di firma.

Il suddetto procuratore, nell'esecuzione della delega conferitagli, godrà di piena autonomia decisionale e finanziaria nell'ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell'ambito delle relative procedure aziendali, fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati e al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza.

Nell'espletamento della delega ricevuta il suddetto procuratore vorrà in particolare:

- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dal documento di valutazione del rischio, dalla normativa riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori, osservando comunque ogni adempimento espressamente previsto in capo al datore di lavoro dal d.lgs. 81/08 e da ogni altra normativa in materia;
- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti richiesti dal d.lgs. n. 81/08 e successive modifiche, ove ne ricorrano i presupposti di legge nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
- verificare costantemente, anche avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione, la rispondenza alle disposizioni di legge di tutti gli impianti, strumenti, utensili, luoghi di lavoro e quant'altro, provvedendo comunque ad integrare la fornitura di ogni necessaria dotazione sia in termini di impianti ed attrezzature che di dispositivi di protezione, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia e a quanto richiesto dalla normativa prevenzione incendi;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza; -- in caso di situazioni di rischio, adottare le misure e prendere i provvedimenti di cui all'art. 18, co. 1, lett. h), l) ed m) d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di consultazione e comunicazione nei confronti del rls;
- adempiere agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Inail e dell'ipsema;
- convocare, ove normativamente richiesto, la riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/08;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e in ogni ipotesi prevista dalla norma, nonché richiedere al medico competente l'adempimento degli obblighi previsti a suo carico dal d. lgs. 81/08, anche assicurando che i lavoratori siano adibiti alle rispettive mansioni solo dopo aver ottenuto adeguata formazione e nel rispetto dei giudizi espressi dal medico competente;
- provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi, in caso di appalto e subappalto, previsti in capo alla figura del committente ex art. 26 d.lgs. 81/08, ivi compresa la redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, nonché, in caso di applicazione delle disposizioni di cui al titolo iv in tema di cantieri temporanei o mobili, all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 89 ss. d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento di cui agli articoli 36 e 37 d.lgs. 81/08 nonché da ogni altra disposizione specifica nello stesso contenuta in relazione ai



medesimi obblighi, provvedendo a promuovere, fornire e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori degli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza;

- provvedere all'eventuale nomina degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- curare le incombenze relative al servizio di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;
- curare che le lavorazioni che implicano l'utilizzazione di agenti nocivi, o la produzione e/o il rifiuto di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro ed in ossequio a tutta la normativa che regola la materia ivi compreso il rispetto della disciplina inerente l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni di cui all'art. 18, comma 2, d.lgs. 81/08;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 d.lgs. 81/08.

vorrà inoltre, con specifico riferimento alla disciplina in materia di tutela dell'ambiente, ecologia ed urbanistico edilizia:

- curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno, assicurando il rispetto dei limiti massimi di accettabilità dei livelli di rumore nell'ambiente esterno, nonché ottenere le necessarie autorizzazioni e garantire il puntuale rispetto di ogni eventuale provvedimento dell'autorità in materia;
- verificare la corrispondenza dei reflui dell'insediamento produttivo ai valori limite di emissione, nonché la sussistenza di tutti quei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa pro tempore, nonché assicurare il costante rispetto delle prescrizioni autorizzative, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti;
- curare che la gestione dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati; sarà comunque cura del suddetto procuratore provvedere a far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi e/o abilitativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni, nonché tenere, nel rispetto della normativa vigente, i prescritti registri di carico e scarico;
- provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, il valore delle emissioni e l'inquinamento atmosferico attraverso la richiesta e l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni ed il loro puntuale rispetto;
- verificare se lo stabilimento o l'azienda siano sottoposti alla disciplina di cui al d.lgs. 334/99 (in materia di controlli dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose) e, in qualità di gestore adoperarsi al fine di adempiere agli obblighi derivanti da tale normativa;
- assicurare il puntuale rispetto di ogni prescrizione prevista dalla disciplina edilizia, urbanistica e paesaggistica, ottenere ogni necessaria licenza, nulla osta od autorizzazione ed osservare comunque ogni provvedimento emanato dall'autorità in materia;
- rappresentare la società nei confronti dei ministeri, dell'ufficio tecnico erariale imposta di fabbricazione (utf) e di qualsiasi altro ente tecnico governativo, regionale, provinciale, comunale o consorziale preposti ad attività di vigilanza, verifica o controllo nelle materie indicate con potere di impegnare la società, di firmare atti, dichiarazioni e documenti di qualsiasi genere attinenti alle pratiche di cui sopra e di ottenere e ritirare tutti i relativi permessi, autorizzazioni, decreti, nullaosta, licenze o concessioni, nulla escluso né eccettuato;



- provvedere all'osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili; - assicurare, qualora si rendesse necessario, il puntuale rispetto di ogni permesso, licenza, autorizzazione o prescrizione dell'autorità nonché le disposizioni normative comunque afferenti la disciplina urbanistico edilizia e di tutela dell'ambiente, della difesa del suolo, dell'acqua, dell'aria, del paesaggio comunque emanate per prevenire le forme di inquinamento, anche acustico, di cui al d.lgs. 152/06 e s.m.i., agli artt. 674, 727 bis e 733 bis c.p., al d.p.r. 380/01 e s.m.i., al d.lgs. 42/04 e s.m.i., alla legge 447/95 e s.m.i., alla legge 549/93 e s.m.i., legge 150/92 e s.m.i., al d.p.r. 59/13 e s.m.i., nonché curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;

- curare infine ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega.

Si conferiscono altresì al sig. Gianluigi Masino, in qualità di responsabile della business unit igiene urbana della società Asti Servizi Pubblici s.p.a., tutti i necessari poteri affinché in nome, per conto e nell'interesse della società possa:

1) espletare la gestione ordinaria di tutto il personale dipendente del servizio igiene urbane, autorizzando ferie, permesso, trasferte, lavoro straordinario, corsi di formazione, promuovendo procedimenti disciplinari con l'irrogazione delle relative sanzioni, di concerto con la funzione del personale in base al codice disciplinare in vigore; avanzando proposte di modifiche organizzative e di inquadramento contrattuale del personale suddetto all'amministratore delegato;

2) rappresentare la società alle riunioni sindacali del settore, con potere di definire gli accordi con i sindacati di concerto con la funzione del personale nell'ambito delle linee generali volta per volta concertate con l'amministratore delegato;

3) firmare la corrispondenza inerente all'attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente al settore di sua competenza e all'ordinaria amministrazione;

4) porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso ogni altro organo di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;

5) acquistare materiali, merci e servizi strumentali all'attività degli uffici di propria competenza di importo unitario non superiore ad euro 10.000 (diecimila) per ogni singola operazione e singolo servizio non frazionabile e comunque nel limite di spesa complessivo previsto nel budget annuale, salvo diversa disposizione scritta da parte dell'amministratore delegato, richiedendone gli eventuali anticipi di cassa e vistandone i giustificativi. In relazione all'acquisto di detti materiali, merci e servizi, l'ing. Masino potrà stipulare i relativi contratti, gestirne l'intera esecuzione e l'eventuale risoluzione. Il tutto con vincolo di rendicontazione scritta mensile all'amministratore delegato per quanto riguarda i rapporti contrattualizzati e al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza. Resta escluso dai suddetti poteri in conferimento di incarichi professionali a consulenti, periti, tecnici e professionisti di ogni genere, la cui attribuzione resta di competenza dell'amministratore delegato e per i quali il procuratore fornirà adeguate proposte; viene comunque fatta salva la facoltà per il procuratore, con riferimento all'esercizio della delega di funzioni conferita in materia di tutela ambientale ed urbanistico-edilizia, di acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività della business unit e/o di conferire incarichi professionali a consulenti, periti tecnici e professionisti, purché nell'ambito del budget annuale previsto per l'esercizio della delega nelle suindicate materie e nel rispetto delle relative procedure aziendali fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati e al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza.

6) sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi di igiene urbana a clienti pubblici e privati entro il limite di euro 20.000 (ventimila) per ogni singola operazione con vincolo di rendicontazione scritta mensile all'amministratore delegato;

7) impegnare la società nell'adempimento delle pratiche necessarie presso le amministrazioni

centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, aci, pra, utf, mtc ed ogni altro ufficio pubblico;
8) trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni ed enti locali ed ogni altro ufficio pubblico;

9) nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione del servizio e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione dei lavori entro il limite spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Entro tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'amministratore delegato, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Tutti i suddetti poteri ed attribuzioni dovranno essere esercitati dal procuratore nei limiti dell'ordinaria gestione e del settore di sua competenza, usufruendo all'uopo del personale preposto agli uffici amministrativi della società, che sarà tenuto a prestare la massima collaborazione e a seguire le direttive impartitegli dal procuratore.

È fatto divieto al procuratore di delegare a terzi i suddetti poteri ad eccezione di quanto espressamente previsto nella procura.

□ Procuratore-Responsabile delle Business Units, servizi cimiteriali, trasporti e mobilità

Con atto a rogito notaio Alberto Girola di Asti repertorio 21495/17909 del 26 luglio 2022 viene nominato procuratore della società il signor Spriano Marco nella sua qualità di responsabile della business unit trasporti e mobilità, business unit servizi cimiteriali, conferendo al medesimo, con esclusivo riferimento alle attività di propria competenza, espressa delega di funzioni nelle materie afferenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione incendi, nonché nelle materie poste a tutela dell'ambiente e in quelle urbanistico edilizie affinché, in nome e per conto della suddetta società, compia quanto necessario ed utile per provvedere ad adempiere agli obblighi previsti in capo alla figura del datore di lavoro dal d.lgs. n. 81/08 - con la sola eccezione degli adempimenti non delegabili di cui all'art. 17 d. lgs. 81/08 - nonché i poteri-doveri propri della figura del committente, ai sensi degli artt. 89 e ss. del d.lgs. n. 81/08, nonché ad ogni altro obbligo previsto in capo al legale rappresentante dalla normativa posta a tutela dell'ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico edilizio, nonché a compiere tutti gli atti ed espletare tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto dal procuratore stesso ritenuto opportuno ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nelle sopra indicate materie.

A tal fine viene conferita al suddetto procuratore sia la rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell'ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa utf, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail), anche ai fini e per gli effetti di cui al d.p.r. n. 1124/65, sia tutti i più ampi poteri decisionali e di firma.

Il suddetto procuratore, nell'esecuzione della delega conferitagli, godrà di piena autonomia decisionale e finanziaria nell'ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell'ambito delle relative procedure aziendali, fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza.

Nell'espletamento della delega ricevuta il suddetto procuratore vorrà in particolare, anche attivando le eventuali funzioni aziendali a ciò deputate e nel rispetto delle procedure eventualmente presenti:

- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dal documento di valutazione del rischio, dalla normativa riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori, osservando comunque ogni adempimento espressamente previsto in capo al datore di lavoro dal d.lgs. 81/08



e da ogni altra normativa in materia;

- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti richiesti dal d.lgs. n. 81/08 e successive modifiche, ove ne ricorrano i presupposti di legge nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
- verificare costantemente, anche avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione, la rispondenza alle disposizioni di legge di tutti gli impianti, strumenti, utensili, luoghi di lavoro e quant'altro, provvedendo comunque ad integrare la fornitura di ogni necessaria dotazione sia in termini di impianti ed attrezzature che di dispositivi di protezione, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia e a quanto richiesto dalla normativa prevenzione incendi;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza;
- in caso di situazioni di rischio, adottare le misure e prendere i provvedimenti di cui all'art. 18, co. 1, lett. h), l) ed m) d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di consultazione e comunicazione nei confronti del rls;
- adempiere agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Inail e dell'ipsema;
- convocare, ove normativamente richiesto, la riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/08;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e in ogni ipotesi prevista dalla norma, nonché richiedere al medico competente l'adempimento degli obblighi previsti a suo carico dal d. lgs. 81/08, anche assicurando che i lavoratori siano adibiti alle rispettive mansioni solo dopo aver ottenuto adeguata formazione e nel rispetto dei giudizi espressi dal medico competente;
- provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi, in caso di appalto e subappalto, previsti in capo alla figura del committente ex art. 26 d.lgs. 81/08, ivi compresa la redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, nonché, in caso di applicazione delle disposizioni di cui al titolo iv in tema di cantieri temporanei o mobili, all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 89 ss. d.lgs. 81/08;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento di cui agli articoli 36 e 37 d.lgs. 81/08 nonché da ogni altra disposizione specifica nello stesso contenuta in relazione ai medesimi obblighi, provvedendo a promuovere, fornire e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori degli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza; -- provvedere all'eventuale nomina degli addetti al servizio di prevenzione e protezione; - adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro e gestione primo soccorso;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed imminente, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- curare che le lavorazioni che implicano l'utilizzazione di agenti nocivi, o la produzione e/o il rifiuto di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro ed in ossequio a tutta la normativa che regola la materia ivi compreso il rispetto della disciplina inerente all'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi;



- fornire al servizio di prevenzione e protezione al medico competente le informazioni di cui all'art. 18, comma 2, d.lgs. 81/08;

- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 d.lgs. 81/08;

vorrà inoltre, con specifico riferimento alla disciplina in materia di tutela dell'ambiente, ecologia ed urbanistico edilizia:

- curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno, assicurando il rispetto dei limiti massimi di accettabilità dei livelli di rumore nell'ambiente esterno, nonché ottenere le necessarie autorizzazioni e garantire il puntuale rispetto di ogni eventuale provvedimento dell'autorità in materia;

- verificare la corrispondenza dei reflui dell'insediamento produttivo ai valori limite di emissione, nonché la sussistenza di tutti quei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa pro tempore, nonché assicurare il costante rispetto delle prescrizioni autorizzative, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti;

- curare che la gestione dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati; sarà comunque cura del suddetto procuratore provvedere a far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi e/o abilitativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni, nonché tenere, nel rispetto della normativa vigente, i prescritti registri di carico e scarico;

- provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, il valore delle emissioni e l'inquinamento atmosferico attraverso la richiesta e l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni ed il loro puntuale rispetto;

- verificare se lo stabilimento o l'azienda siano sottoposti alla disciplina di cui al d.lgs. 334/99 (in materia di controlli dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose) e, in qualità di gestore adoperarsi al fine di adempiere agli obblighi derivanti da tale normativa;

- rappresentare la società nei confronti dei ministeri, dell'ufficio tecnico erariale imposta di fabbricazione (utf) e di qualsiasi altro ente tecnico governativo, regionale, provinciale, comunale o consorziale preposti ad attività di vigilanza, verifica o controllo nelle materie indicate con potere di impegnare la società, di firmare atti, dichiarazioni e documenti di qualsiasi genere attinenti alle pratiche di cui sopra e di ottenere e ritirare tutti i relativi permessi, autorizzazioni, decreti, nullaosta, licenze o concessioni, nulla escluso né eccettuato;

- assicurare il puntuale rispetto di ogni prescrizione prevista dalla disciplina edilizia, urbanistica e paesaggistica, ottenere ogni necessaria licenza, nulla osta od autorizzazione ed osservare comunque ogni provvedimento emanato dall'autorità in materia;

- provvedere all'osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili;

- assicurare, qualora si rendesse necessario, il puntuale rispetto di ogni permesso, licenza, autorizzazione o prescrizione dell'autorità nonché le disposizioni normative comunque afferenti la disciplina urbanistico edilizia e di tutela dell'ambiente, della difesa del suolo, dell'acqua, dell'aria, del paesaggio comunque emanate per prevenire le forme di inquinamento, anche acustico, di cui al d.lgs. 152/06 e s.m.i., agli artt. 674, 727 bis e 733 bis c.p., al d.p.r. 380/01 e s.m.i., al d.lgs. 42/04 e s.m.i., alla legge 447/95 e s.m.i., alla legge 549/93 e s.m.i., legge 150/92 e s.m.i., al d.p.r. 59/13 e s.m.i., nonché curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti; vorrà infine curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega, avvalendosi del personale amministrativo o delle eventuali funzioni aziendali a ciò deputate e nel rispetto delle



procedure eventualmente presenti.

Impregiudicata la procura conferita in data 28 luglio 2011, in qualità di responsabile della business unit energia, che in questa sede si intende integralmente richiamata e confermata, si conferiscono altresì al sig. Marco Spriano, in qualità di responsabile della business unit trasporti e mobilità e direttore di esercizio ai sensi del d.p.r. 753/1980 della società Asti Servizi Pubblici S.p.A., tutti i necessari poteri affinché in nome, per conto e nell'interesse della società possa:

- 1) espletare la gestione ordinaria del personale dipendente della business unit, autorizzando ferie, permessi, trasferte, lavoro straordinario, corsi di formazione, promuovendo procedimenti disciplinari con l'irrogazione delle relative sanzioni, in base al codice disciplinare in vigore; dando il proprio benessere sull'assunzione del personale e sul conferimento e la variazione delle relative mansioni; avanzando proposte di modifiche organizzative e di inquadramento contrattuale del personale suddetto all'amministratore delegato; adempiendo agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Inail e dell'ipsema, compresa la denuncia di infortuni e malattie professionali agli enti competenti;
- 2) rappresentare la società alle riunioni sindacali del settore di sua competenza;
- 3) firmare la corrispondenza inerente all'attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente al settore di sua competenza e all'ordinaria amministrazione
- 4) porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso ogni organo di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;
- 5) acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività della business unit di importo unitario non superiore ad euro 10.000 (diecimila) per ogni singola operazione e singolo servizio non frazionabili e comunque nel limite di spesa complessivo previsto nel budget annuale, richiedendone gli eventuali anticipi di cassa e vistandone i giustificativi. in relazione all'acquisto di detti materiali, merci e lavori, l'ing. Spriano Marco potrà stipulare i relativi contratti e gestirne l'intera esecuzione, e l'eventuale risoluzione; il tutto con vincolo di rendicontazione scritta trimestrale all'amministratore delegato per quanto riguarda i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza. Resta escluso dai suddetti poteri il conferimento di incarichi professionali a consulenti, periti, tecnici e professionisti di ogni genere, per i quali il procuratore fornirà adeguate proposte; viene comunque fatta salva la facoltà del procuratore - con riferimento all'esercizio della delega di funzioni conferita in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di tutela ambientale ed urbanistico-edilizia - di acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività della business unit e/o di conferire incarichi professionali a consulenti, periti, tecnici e professionisti, purché nell'ambito del budget annuale previsto per l'esercizio della delega nelle suindicate materie e nel rispetto delle relative procedure aziendali; fatto salvo il vincolo di rendicontazione trimestrale all'amministratore delegato per i rapporti contrattualizzati ed al consiglio di amministrazione per tutte le operazioni eseguite con carattere di urgenza;
- 6) sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi che riguardano il suo settore a clienti pubblici e privati entro il limite di euro 20.000 (ventimila) per ogni singola operazione con il vincolo di rendicontazione scritta trimestrale, con relativa documentazione giustificativa, all'amministratore delegato;
- 7) impegnare la società nell'adempimento delle pratiche necessarie presso amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, aci, pra, utf, mtc ed ogni altro ufficio pubblico;
- 8) trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello stato, regioni, enti locali, aci, pra, utf, mtc ed ogni altro ufficio pubblico;
- 9) nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudicato alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione del servizio e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione di



lavori entro il limite spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Entro tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'amministratore delegato, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Tutti i suddetti poteri ed attribuzioni potranno essere esercitati dal procuratore usufruendo dell'attività del personale preposto agli uffici amministrativi della società, che sarà tenuto a prestare la massima collaborazione e a seguire le direttive impartitegli dal procuratore.

È fatto divieto al procuratore di delegare a terzi i suddetti poteri ed accezione di quanto espressamente previsto nella procura.

▣ Collegio Sindacale

In base a quanto stabilito dallo Statuto, il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Essi durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Il Comune di Asti ha facoltà di procedere alla nomina diretta del Presidente del Collegio Sindacale e di un sindaco effettivo, nonché di un sindaco supplente. Qualora il comune eserciti tale facoltà il restante sindaco effettivo e il restante sindaco supplente saranno eletti dall'Assemblea a maggioranza dei votanti (essendo escluso dal voto il socio che ha provveduto alla nomina esterna ai sensi dell'art. 2449 del codice civile).

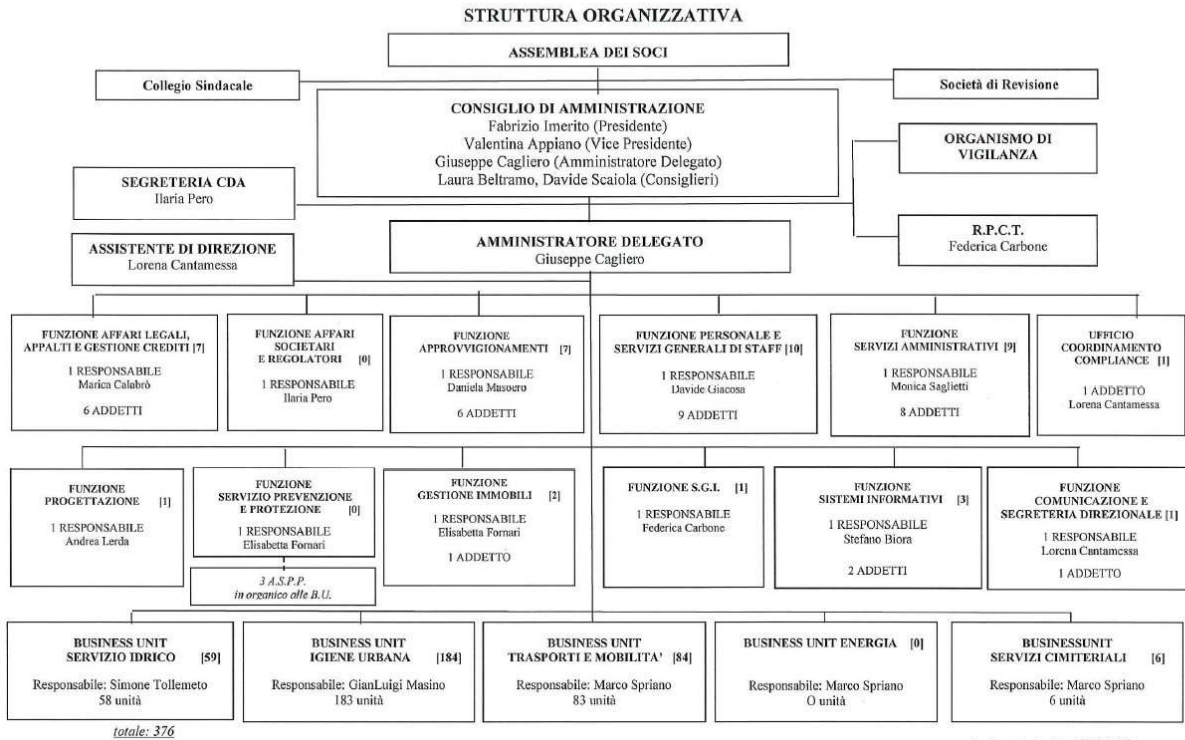
▣ Il Revisore legale dei conti

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore o da una società di revisione iscritti nell'apposito registro.

e) L'organigramma e i dati sul personale.

Si riporta di seguito l'organigramma della Società, aggiornato al **23 gennaio 2025**⁵:

⁵ Fonte: <https://www.asp.asti.it/wp-content/uploads/2024/09/Organigramma-33-rev00-2.9.24-pag-2-per-sito.pdf>



Asti Servizi Pubblici S.p.A.
 AMMINISTRATORE DELEGATO
 (dott. Giuseppe CAGLIERO)

Il numero totale di dipendenti al 23/01/2025 è pari a 376 unità. Le tabelle riepilogano i dati di dettaglio.

	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Assunzioni obbligatorie	Apprendisti	Stage - Tirocini
Uomini	290	20	8	8	0
Donne	54	1	5	3	0
Totale	344	21	13	11	0

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Totale
Uomini	3	3	33	279	318
Donne	0	3	43	12	58
Totale	3	6	76	291	376

6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti macroaree di operatività aziendale, alle quali possono essere ricondotte le aree di rischio

annoverate dall'Autorità:

#	MACROAREA DI OPERATIVITA' AZIENDALE
1	<i>FUNZIONE AFFARI LEGALI, APPALTI E GESTIONE CREDITI</i>
2	<i>FUNZIONE AFFARI SOCIETARI E REGOLATORI</i>
3	<i>FUNZIONE APPROVVIGIONAMENTI</i>
4	<i>FUNZIONE PERSONALE E SERVIZI GENERALI DI STAFF</i>
5	<i>FUNZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI</i>
6	<i>UFFICIO COORDINAMENTO COMPLIANCE</i>
7	<i>FUNZIONE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE-GESTIONE IMMOBILI</i>
8	<i>FUNZIONE PROGETTAZIONE</i>
9	<i>FUNZIONE S.G.I.</i>
10	<i>FUNZIONE SERVIZI INFORMATIVI</i>
11	<i>FUNZIONE COMUNICAZIONE E SEGRETERIA DIREZIONALE</i>
12	<i>BUSINESS UNIT SERVIZIO IDRICO</i>
13	<i>BUSINESS UNIT IGIENE URBANA</i>
14	<i>BUSINESS UNIT TRASPORTI E MOBILITÀ</i>
16	<i>BUSINESS UNIT SERVIZI CIMITERIALI</i>

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di cui sopra (nell'ordine di esposizione) è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione dei rischi corruttivi**", e ha seguito il seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che da avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo

Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Ente che interagiscono con il processo

Quadro di insieme:

PROCESSO	PROCEDURE PROGRAMMATE	SEI QUANTO ORGANIZZATIVA	ORGANI DEL PROCESSO (INTE)	INDICAZIONE ATTIVITA' (OUTPUT)	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE FAS	RESPONSABILITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE CONNESSE	ESERCE PRINCIPAL	TEMP	UNICO NOMINATO (CONTRATTO) INTEGRALE (CONTRATTO) INTERNA (CONTRATTO) E, in ordine di priorità: Codice di condotta, emendamenti, etc., etc. sistemi Processi, Diritto (Socio, Appliance, etc.)	ATTUALIZZAZIONE DEL PROCESSO	USO DI PROCEDURE INFORMATICHE (SISTEMI)	SISTEMI DI CONTROLLI (INTERNA)	INTERAZIONE TRA PROCESSI
----------	-----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	------------------	------	--	------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------

6.5. Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1) Identificazione dei rischi: l'identificazione del rischio mira a individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

2) Analisi dei rischi: l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2022 - in un giudizio qualitativo in merito al rating da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall'Autorità:
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli
 - b) mancanza di trasparenza
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
 - e) scarsa responsabilizzazione interna
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione

3) Ponderazione dei rischi: l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come ribadito ancora

nell'all. 1 al P.N.A. 2022.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "prudenzialità" di cui al P.N.A. 2022, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a) identificazione di n. **9 indicatori** per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto di ASP;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
DISCREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	CAPACITA' DI FARE FRONTE A RUOLI E RESPONSABILITA'	IMPATTI (ORGANIZZATIVO, IMMAGINE, REPUTAZIONE, ETC)

- b) valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza "basso" (verde), "medio" (giallo), "alto" (rosso);
- c) articolazione dell'analisi in (i) analisi del rischio inerente (o rischio lordo) e rischio residuo (o rischio netto);

RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO"

- d) definizione del "**valore complessivo del rischio inerente**" quale media tendenziale (c.d. criterio della moda) delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, ispirata al richiamato criterio di "prudenzialità", e aperta a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- e) valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (i.e. a contenimento dei primi) in termini di misura "migliorabile", "adeguata" e "molto adeguata";
- f) l'attribuzione del rating di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli Dirigenti e Responsabili dei processi considerati (c.d. "*risk self assessment*"), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la Società per l'esecuzione dell'analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di continuo miglioramento e implementazione negli anni a venire.

In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.



6.6. Trattamento del rischio.

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, aggiornato dal Consiglio di



Amministrazione di ASP in data 27/12/2023, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le “società a controllo pubblico” dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sotto fase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. 2022. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato.

Nell’ambito dell’attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell’attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- l’indicatore di monitoraggio;
- i target (“valori attesi” e “impatti attesi”).

6.6.1 Misure generali

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. 2022 e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M12	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

M13	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M14	TRASPARENZA
M15	PATTO D'INTEGRITA'
M16	MISURE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO (D.Lgs. n. 231/2007)

1) Formazione obbligatoria (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A.2022 ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;
- f) i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>)	RPCT (selezione del personale interessato e individuazione dei docenti) / Risorse Umane	Entro dicembre 2025	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione	Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico (3 ore)		Entro dicembre 2025	Questionari di gradimento Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

2) **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)**

Il D.lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 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*";
- 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;
- 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;

- 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*”, e in particolare i commi 2 e 3;
- 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*”;
- 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*”.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali (ove presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), al Direttore Generale, ove presente, e di ulteriori dirigenti.

Inoltre, con riferimento ai Dirigenti, la Società ha adottato la **Procedura relativa all’incarico di dirigente ai fini del D.lgs. 39/2013**, revisionata da ultimo il 30/04/2017, che disciplina sia l’inconfiribilità sia l’incompatibilità all’assunzione dell’incarico e durante l’incarico.

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target	
Inconfiribilità e Incompatibilità (D.lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT / Risorse Umane	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	Valore atteso: 100%	
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all’atto del conferimento dell’incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione		Impatti attesi: Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2025	Formalizzazione dell’esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)		

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi, della prassi di



A.N.AC, nonché del d.lgs. 24/2023 con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019, ASP si dota di una procedura per la segnalazione degli illeciti whistleblowing.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- in forma scritta, tramite piattaforma crittografata, accessibile dal link indicato sul sito internet della Società <https://asp.pawhistleblowing.it/#/>, seguendo le istruzioni ivi riportate;
- in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Procedura Whistleblowing	RPCT / Risorse Umane	Nel corso del 2025, il RPCT verificherà la necessità di provvedere all'aggiornamento della procedura agli effetti di quanto previsto dalla Linee Guida A.N.AC. sui canali interni	Aggiornamento della procedura	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante "Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)" abbia precisato che le previsioni del D.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un "[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di



comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione” (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. 2022 ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l’A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: “Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l’attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”.

Tanto premesso, ASP si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale.

Il Codice Etico è altresì disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l’Organismo di Vigilanza, e ove necessario, all’aggiornamento del Codice rispetto a quanto previsto dal succitato d.P.R. 62/2013, tenuto conto di quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020, e delle modifiche introdotta dal D.P.R. n. 81/2023.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice Etico	Valutazione in merito all’eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l’Organismo di Vigilanza	Aggiornato unitamente al MOG con delibera CDA ASP 27/12/2023	Aggiornamento del Codice Etico	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità

5) Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di *astensione* per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di *segnalazione* a carico dei medesimi soggetti. Anche l’art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l’obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall’art. 16 del d.lgs. n. 36/2023



(cd. “Nuovo Codice dei contratti pubblici”), che rappresenta un importante riferimento per coloro che operano negli uffici Approvvigionamenti e Appalti.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall’ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall’esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

Nel Codice Etico della Società è previsto che: *«Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra ASP e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse per conto proprio o di terzi (quale che sia il grado di soggettivizzazione del terzo) a quelli dell’azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell’interesse di ASP o comunque danneggiare la società e/o il suo patrimonio.*

È obbligo dei Destinatari segnalare, ove conosciuto, il verificarsi di situazioni di tale genere secondo le forme stabilite dalla legge o dalla prassi, come ad esempio stabilito dall’art. 2391 cod. civ. per gli amministratori.

È fatto divieto ai dipendenti e/o prestatori d’opera di ASP di:

- *svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente, nonché prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti, salvo consenso espresso;*
- *utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che ASP offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;*
- *svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all’infuori delle mansioni suddette».*

Va altresì ricordato che la Società si è dotata della **«Procedura Operazioni Parte Correlate»**, da ultimo aggiornata in data 22 dicembre 2022, che stabilisce le regole per assicurare trasparenza e correttezza per le operazioni con parte correlate, stabilendo vincoli procedurali per la gestione di determinate procedure con parti correlate, diversi a seconda del tipo di operazione.

Tanto premesso, nel corso dell’anno 2025 il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Funzioni Approvvigionamenti e Appalti, coltiverà le azioni necessarie per l’implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell’ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell’ambito del ciclo di vita dell’affidamento, e secondo le indicazioni del P.N.A. 2022.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT / AD / Dirigente competente PROGETTAZIONE	In essere	Audit del RPCT – Dichiarazione resa dall’interessato	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sul “conflitto di interessi” Rafforzamento dei controlli

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti⁶.

Inoltre, l'art. 21, del D.lgs. 39/2013 stabilisce che «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)⁷.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2022, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali*" (*pantouflage / revolving doors* in uscita).

⁶ Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 "*Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge*" [ossia alla data del 28 novembre 2012].

⁷ Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015.

Di recente, l'A.N.AC., con la Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha predisposto le Linee Guida tema di c.d. "divieto di pantouflage". Con tale delibera l'A.N.AC. fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Con il Parere del 28 novembre 2024 l'Autorità è nuovamente intervenuta sull'ambito di applicazione dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001, in risposta ad una richiesta di parere formulata da una società sull'assunzione di un dipendente quadro in forza ad una società a controllo pubblico che funge da stazione appaltante della stessa Società.

Secondo l'interpretazione dell'Autorità per il dipendente assunto come quadro, che però svolge funzioni equiparabili a quelle dirigenziali nel settore gas-acqua, risulta applicabile il divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

In attuazione di quanto precede, la Società:

- in sede di selezione dei candidati, richiede a ciascuno di essi di rilasciare una dichiarazione in cui si attesta, ai sensi del DPR 445/2000 di non avere negli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti di ASP;
- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto	RPCT / Risorse Umane	Entro dicembre 2025	Aggiornamento degli atti standard	Valore atteso: 100%
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>
	Acquisizione della dichiarazione di exit		Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	Identificazione di eventuali violazioni

	Verifiche successive		Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	
--	----------------------	--	---	--------------------	--

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

È stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti di ASP nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la Società dapprima mediante la predisposizione di una casella di posta elettronica, poi sostituita, dal mese di aprile 2021, dalla piattaforma di cui al precedente punto 3).

Inoltre si rileva che gli aggiornamenti del presente documento sono oggetto di consultazione pubblica con il fine della loro diffusione e la raccolta di osservazioni da parte degli *stakeholders*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consultazione pubblica del Piano Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012	RPCT	In essere	Pubblicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica e del canale d'ascolto	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto dal P.N.A.2022, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

Si riportano a seguire gli attuali processi informatizzati della Società:

- il sistema di gestione del protocollo, archiviazione e conservazione sostitutiva;
- la gestione dei reclami;
- la gestione delle commesse del noleggio;
- la gestione delle manutenzioni mezzi del TPL e dell'IU;
- la gestione degli ordini;
- il processo di implementazione delle gare pubbliche in piattaforma;
- la gestione dell'albo fornitori;
- i processi contabili, di bilancio e di controllo di gestione;
- il processo di gestione del credito per il SII;
- l'acquisizione delle timbrature di tutto il personale dipendente;
- l'acquisizione dei turni di lavoro consuntivo del personale delle BU IU e TPL
- l'acquisizione dei modelli di dichiarazione 730/4;
- la generazione di flussi automatizzati conseguenti al payroll/stipendi mensile: alimentazione conti contabili per passaggio dati in contabilità - flusso bonifici bancari - denunce Uniemens individuali e Lista PosPa - generazione del tracciato LUL;
- l'archiviazione documentale sostitutiva del LUL e alimentazione della sezione cedolino on line;
- l'export dati per generazione tracciati annuali (CU e 770);
- la generazione della banca dati elenco curriculum inviati tramite piattaforma;

- la gestione della lettura contatori dell'SII;
- la fatturazione del SII;
- la gestione degli ordini di intervento del SII;
- le manutenzioni reti del SII;
- la gestione del Servizio IU;
- la gestione dei formulari rifiuti delle BU IU e SII;
- la gestione votiva;
- la gestione incassi parcheggi e TPL;
- la vendita di ticket viaggio tramite App per il TPL;
- il pagamento della sosta tramite App per il TPL;
- la pubblicazione dei dati sulla qualità dell'acqua, la localizzazione di fontane e punti acqua, la consultazione dello storico dei consumi e l'invio di segnalazioni tramite App per il SII;
- l'informazione circa l'espletamento del servizio di igiene urbana porta a porta, la localizzazione dei cassonetti sul territorio cittadino e l'invio di segnalazioni tramite App per l'IU;
- la localizzazione dei defunti tramite App per i servizi cimiteriali.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	CdA / AD / Dirigente competente / Responsabile di funzione competente RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2025	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* "Società Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT/ AD / Dirigente competente / Responsabile di funzione competente	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

10) Obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Referenti della Società segnalano tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

I Referenti, ove richiesto dal RPCT, sono altresì tenuti a redigere una relazione dettagliata su fatti o vicende verificatisi che potrebbero avere una rilevanza agli effetti del presente Piano. L'analisi della relazione pervenuta, se del caso, è svolta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT	Obblighi di segnalazione e di rendicontazione	RPCT/ AD / Dirigente competente / Responsabile di funzione competente	A richiesta del RPCT	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)

11) Rotazione (o misure alternative) (M11)

11.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche a uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto a individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Nondimeno nell'ambito del processo di aggiornamento/adeguamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e sempre che sia effettivamente implementabile, introduce meccanismi di "segregazione delle funzioni" ovvero "condivisione dei processi".

12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*", l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2022, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è ASP), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome "*enti a prevalente partecipazione pubblica*";
- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

11.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che "*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza***".

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento a **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, "*in relazione alla propria organizzazione*", tra il "**trasferimento di sede**" e "*l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente*", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.);
- "*qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza*" (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, "*e in ogni caso, **decorsi cinque anni***" dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia** ma l'Ente, "*in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la*

riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4, cit.);

- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqües*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di ASP**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2022, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di ASP e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

11.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. I-*quater*, del D.lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. I-*quater*, del D.lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della (mera) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 -

viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a ASP, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, "il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, **con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale**".

In ragione di quanto precede, ASP - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	AD / R. BU / Risorse Umane	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	Valore atteso: <i>n.a.</i> Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo a un unico soggetto
	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione AD / R. BU	Ad evento	Adozione del provvedimento	

12) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M12)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte degli Uffici Legale, Affari Societari o Risorse Umane e Servizi Generali, o, in caso di ragionevole dubbio, mirato a opera del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell'assegnazione ai suddetti uffici.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Uffici: Legale, Affari Societari o Risorse Umane e Servizi Generali / RPCT	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	<p>Valori attesi: controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2025</p> <p>Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli</p>

13) Incarichi extraistituzionali (M13)

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti di ASP spa, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.lgs. n. 165/2001, la Società adotta specifiche misure al fine di impedire che i dipendenti svolgano eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, nei limiti di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

A tal fine, ASP inserisce specifiche previsioni nei contratti di lavoro individuale, secondo quanto previsto dal D.lgs. 104/2022, e assicura approfondimenti mirati sul tema in occasione dei percorsi di formazione rivolti a tutto il personale. Resta fermo quanto previsto in termini di obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Azioni di informazione e sensibilizzazione in occasione dei corsi di formazione	Ufficio Risorse Umane /RPCT (formazione)	In essere	Previsioni contrattuali Corsi di formazione	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi

14) Trasparenza (M14)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

15) Patto d'Integrità (M15)

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente che *“le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un “controllo reciproco” delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, ASP con il presente Piano prevede che i contratti di maggiore rilevanza inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto sarà riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A lato del Patto di Integrità, la Stazione promuove l'utilizzo dello strumento del Protocollo di Legalità quale ulteriore presidio avverso fenomeni corruttivi o di illegalità, anche come da ultimo disciplinato dal d.l. n. 76/2020, conv. in l. n. 120/2020 (c.d. “Decreto Semplificazioni”).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Patto di Integrità	Patto di Integrità	Ufficio Approvvigionamenti / Ufficio Legale e Appalti / RPCT	Entro dicembre 2025	Adozione Patto di Integrità	Valori attesi: 100%
	Adeguamento degli atti di affidamento		Entro dicembre 2025	Adeguamento format	Impatti attesi: Sensibilizzazione degli operatori economici
	Flussi informativi verso il RPCT		A evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento

16) Misure antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo (D.lgs. n. 231/2007) (M16)

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pp.aa. sono tenute ad adottare sono disciplinate all'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione").

In tema, è altresì intervenuto il provvedimento della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 23 aprile 2018, recante le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

La definizione di "Pubblica Amministrazione" tenuta agli adempimenti di cui al D.lgs. n. 231/2007 comprende le società a prevalente partecipazione pubblica, quale è ASP.

In relazione a tali misure, il P.N.A. 2022, con specifico riferimento alle linee di finanziamento PNRR / PNC, tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento UE 2021/241, ha precisato che:

- *"Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale"* (pag. 24);
- *"[...] se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 [...]", le Amministrazioni "[...] sono tenute all'ottemperanza degli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente"*.
- *"Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici". Si previsa altresì che "In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita*

sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55”.

In base a quanto precede, e limitatamente alle previsioni normative e di prassi, in concreto, applicabili alla Società, nel corso del 2025 si procederà a identificare gli appalti dell’Ente interessati da linee di intervento PNRR / PNC, nell’ottica di curare la verifica in merito alla titolarità effettiva delle imprese che partecipano alle procedure di affidamento in questione.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Misure anticiclaggio PNRR	Verifica della “titolarità effettiva” agli effetti della disciplina in materia di PNRR / PNC, nei limiti di concreta applicazione alla Società, e in relazione agli appalti inerenti	AD	Entro dicembre 2025	Adeguamento format	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione degli operatori economici Adeguamento alle misure PNRR / PNC Rafforzamento dei controlli nell’ambito delle procedure di affidamento

6.6.2 Misure specifiche

A) Raccordo con il MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 “Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che la Società da anni si è dotata di un MOG 231, aggiornato dal Consiglio di Amministrazione del 27/12/2023, nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012



e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del suddetto MOG 231.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2022.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell'aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà a ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell'ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

B) Ulteriori misure di livello specifico per specifici processi

ASP ha definito alcune misure specifiche di trattamento del rischio da contestualizzare rispetto al processo e alla natura dello stesso. Le misure abbracciano aspetti etici, di cultura organizzativa, di trasparenza, di organizzazione e di governo dell'azienda e delle sue relazioni con l'esterno.

Esse possono essere utilizzate trasversalmente ovvero applicate ad ambiti limitati dell'azione aziendale. Le misure sono:

- 1) *formazione (interventi formativi mirati per rischi specifici);*
- 2) *regolamenti e atti aziendali (revisione di regolamenti esistenti o stesura di nuovi documenti);*
- 3) *misure di trasparenza (si rimanda alla sezione trasparenza del presente documento);*
- 4) *rotazione/segmentazione dei ruoli;*
- 5) *promozione di comportamento standard e in linea con i principi di buona fede;*
- 6) *promozione e sensibilizzazione dell'etica professionale;*
- 7) *misure di organizzazione;*
- 8) *misure di monitoraggio e controllo;*
- 9) *misure di governo del conflitto d'interessi e pressioni esterne.*

Tali misure possono essere utilizzate singolarmente oppure in combinazione tra loro. Per ciascun processo di cui all'Allegato 1 sono indicate le misure di mitigazione di cui sopra.

C) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati

La Società garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Sezione II | Trasparenza

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

7.1. Principi e linee direttrici di ASP S.p.A.

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

7.2. La Sezione del sito istituzionale "Società Trasparente".

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ASP è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata "Società Trasparente", che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi
Enti controllati	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

Di recente, l'A.N.AC. ha emanato la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi".

Nel corso del 2025 la sezione "Società trasparente" sarà aggiornata in base alle indicazioni dell'Autorità riportate negli schemi.

7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

- 1) alla raccolta e all'elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;

- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, e in via schematica, le funzioni dei diversi "attori" che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
Responsabile dell'elaborazione / individuazione del dato e della corrispondente validazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l'elaborazione e/o l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza ▪ Assolve alla validazione di cui all'All. 4 alla Delibera A.N.AC. n. 495/2024 	Responsabile di Funzione di ASP / Responsabile di BU di ASP / AD / RPCT
Responsabile della trasmissione del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell'informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, ove non coincidente 	Responsabile di Funzione di ASP / Responsabile di BU di ASP / AD / RPCT
Responsabile della pubblicazione del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione 	Coincide con il Responsabile della trasmissione. La pubblicazione materiale avviene a mezzo di fornitore esterno.
Responsabile del monitoraggio del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione ▪ Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione "Società Trasparente" in relazione alle novità normative e di prassi 	Responsabile di Funzione di ASP / Responsabile di BU di ASP / AD / RPCT

7.4. Standard di qualità della pubblicazione e validazione

Con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'A.N.AC. ha approvato anche l'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" recante indicazioni in tema di requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse⁸.

In proposito, il responsabile della validazione, in occasione dei flussi di pubblicazione, dà atto della coerenza o meno di quanto trasmesso ovvero direttamente pubblicato, rispetto ai seguenti criteri previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e, comunque, dalla Delibera A.N.AC. appena richiamata⁹.

⁸ Le indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013 con cui è richiesto all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, le disposizioni finalizzate a definire anche le procedure di validazione. In base a quanto definito nell'allegato 4, nonché dalle Linee Guida dell'AGID, per validazione si intende: «Un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative». Inoltre, lo scopo della validazione è quello di: «Assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare».

⁹ Secondo quanto previsto dall'All. 4 alla Delibera A.N.AC. 495/2023, «Il responsabile della validazione, pertanto, seleziona i requisiti di qualità rispettati. Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei criteri di qualità dell'art. 6, il medesimo responsabile compila il campo libero "NOTE", specificando le carenze rilevate ed eventuali interventi correttivi da apportare. Il dato è:

a) pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;

CRITERIO	CONFORMITA'
Integrità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Completezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tempestività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Semplicità di consultazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Comprensibilità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Omogeneità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Facile accessibilità e riutilizzabilità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Conformità ai documenti in possesso dell'Ente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Riservatezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOTE	
ESITO	
<input type="checkbox"/> Pubblicabile <input type="checkbox"/> Pubblicabile provvisoriamente <input type="checkbox"/> Non pubblicabile	

Il responsabile della validazione trasmette la tabella al RPCT, laddove non coincida con il responsabile della validazione, al fine di consentire il monitoraggio della sezione di "Società trasparente".

7.5. Meccanismi di garanzia e correzione

L'All. 4 della Delibera A.N.AC. 495/2024 prevede la possibilità di effettuare controlli, anche sostitutivi, sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché attuare dei meccanismi di correzione¹⁰.

Relativamente ai controlli (recte, al monitoraggio), si rinvia al paragrafo in tema.

Quanto ai meccanismi di correzione, vale quanto a seguire riportato:

Finalità	Controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
-----------------	---

b) pubblicabile provvisoriamente, ogniqualvolta le difformità rilevate siano lievi e con riserva di sostituirli non appena siano disponibili dati conformi;
c) non pubblicabile, nella misura in cui le difformità siano macroscopiche».

¹⁰ Secondo quanto previsto dall'All. 4 alla Delibera A.N.AC. 495/2024: «I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.

2) OIV o organismo con funzioni analoghe

3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate

4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

Soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RPCT, tempestivamente <input type="checkbox"/> In caso di inerzia, nell'ordine, entro 5 giorni dalla piena conoscenza della carenza ovvero dalla segnalazione: <ul style="list-style-type: none"> - Titolare delle funzioni di OIV - Organo di indirizzo
-----------------	---

7.6. Bilanciamento trasparenza e data protection.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

7.7. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

Con gli aggiornamenti al P.N.A. 2022 adottati con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie, alle quali si rinvia.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al P.N.A. 2022.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.
--	--

7.8. Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società è disciplinato da apposito Regolamento.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di **accesso civico semplice**, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC o posta tradizionale al RPCT;

Le istanze di **accesso civico generalizzato** al Responsabile Funzione affari legali e al Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Delegato.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

7.9. La trasparenza degli interventi finanziati con fondi PNRR

Al fine di conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10.02.2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Fermo restando gli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 delle "Amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR" – individuati nei Ministeri e nelle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR



– nonché dei “Soggetti attuatori” – individuati nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto), nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali e nei soggetti privati a cui è demandata l’attuazione dei singoli progetti finanziati nell’ambito del PNRR – il RGS introduce ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riguardo alle Amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR è previsto l’inserimento di una sottosezione denominata “Attuazione Misure PNRR” all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web.

Con riferimento ai Soggetti attuatori ovvero realizzatori degli interventi – quale è ASP – il RGS non ha introdotto ulteriori specifiche obblighi di pubblicazioni, sicché l’obbligo di pubblicazione si assolve con l’attuazione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013. In tale senso si è espressa l’Autorità nel P.N.A. 2022.

7.10. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza.

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all’accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma - con cadenza periodica - una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell’ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell’Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, i C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti.

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal Consiglio di Amministrazione.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.



c) Misure nei confronti di soggetti terzi.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

9. MONITORAGGIO, RIESAME E FLUSSI INFORMATIVI

9.1. Monitoraggio del Piano

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio.

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) **Monitoraggio di primo livello (*self assessment*):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 4 volte / anno.

- b) **Monitoraggio di secondo livello (*funzione di audit*):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede a espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio della trasparenza (ovvero, il controllo, ai sensi dell'All. 4 alla Delibera A.N.AC. n. 495/2024) - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

- 1) **Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili):** ciascun Referente provvede al **monitoraggio** in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2** al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;

- 2) **Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT):** il RPCT provvede al **monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013**, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Società Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

- lo stato della pubblicazione;

- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all'uopo diramate dal Garante.

9.1.3. *Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2024*

In relazione all'anno 2024, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell'ottica della integrale revisione del sistema - tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2024), redatta a cura del RPCT.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari

Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)

È stata programmata la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico).

È pervenuta una istanza di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)

Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

9.2. **Riesame**

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e infine delle misure di prevenzione.

9.3. **Flussi informativi da e verso il RPCT.**

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<p>Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: relazione annuale di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese. ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.
<p>Organismo di Vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (a evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (a evento)
<p>Collegio Sindacale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assoluta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a ASP (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)
<p>Responsabili di Ufficio (per competenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: circolari e linee guida sull'attuazione del Piano ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni ▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.
<p>Enti pubblici e Autorità di vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione
<p>Cittadini e stakeholders</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima



10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

10.1. Aggiornamento

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 ovvero diversa periodicità stabilita da A.N.AC. in una ottica di semplificazione per gli enti di ridotte dimensioni;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

10.2. Approvazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del primo.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.lgs. n. 33/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 | Gestione del rischio

Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione

Allegato 3 | Riferimenti normativi e di prassi

Allegato 4 | Piano di Audit