



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2015-2017)

Approvato in Consiglio di Amministrazione del 19/02/2015

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.

Indice:

- I. Definizioni
- II. Premessa metodologica
- III. Classificazione della Società e suo inquadramento sistematico
- IV. Misure ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. a) d.lgs. 33/2013
- V. Misure ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) d.lgs. 33/2013
- VI. Pianificazione triennale
- VII. Allegati

I.- Definizioni

Ai fini del presente documento si intendono:

- a) **PTTI**: Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- b) **RT**: Responsabile per la Trasparenza
- c) **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione
- d) **ODV**: Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- e) **MOG 231**: modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i. e attività correlate
- f) **Codice Etico**: codice di comportamento adottato nel contesto dell'attuazione del MOG 231
- g) **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione
- h) **D.Lgs. 231/2001**: d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- i) **L. 190/2012**: l. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
- j) **D.Lgs. 33/2013**: D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- k) **D.Lgs. 39/2013**: D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.
- l) **L. 114/2014**: D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114
- m) **TUEL**: D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
- n) **TUPI**: D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- o) **ASP/Società**: Asti Servizi Pubblici SpA
- p) **PPPI**: Partenariato Pubblico-Privato Istituzionalizzato
- q) **Garante Privacy**: il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- r) **AEEGSI**: Autorità per l'Energia Elettrica il Gas ed il Sistema Idrico
- s) **ART**: Autorità di Regolazione dei Trasporti
- t) **ATO 5**: Autorità d'Ambito n. 5 "Astigiano Monferrato"
- u) **CDA**: il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi del Titolo IV dello Statuto della Società;
- v) **Presidente**: il Presidente della Società ai sensi del Titolo IV dello Statuto della Società
- w) **AD**: Amministratore Delegato ai sensi dell'art. 19 dello Statuto della Società;
- x) **CS**: il Collegio Sindacale ai sensi del Titolo V dello Statuto della Società
- y) **Referenti**: i titolari dei flussi comunicativi che interagiscono con il RT per l'attuazione delle misure di cui all'art. 10 1° co. lett. a) D.Lgs. 33/2013;

z) **BU:** Business Unit.

II. Premessa metodologica

Il presente documento ha origine dalla volontà della Società di dare attuazione all'art. 24-*bis* L. 114/2014, che ha riformato l'art. 11 D. Lgs. 33/2013, con l'effetto di estendere la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013 a certune tipologie di società descritte nel comma 2 e 3 dell'art. 11 citato.

La scelta del Legislatore di imporre l'attuazione dell'intero corpo di norme della Pubblica Amministrazione, senza il preventivo vaglio della natura e organizzazione di tipo societario dei destinatari individuati dal comma 2 e 3 dell'art. 11 citato ha richiesto, ai fini della redazione del seguente documento e della correlata sistematizzazione degli obblighi legislativi, le seguenti attività preliminari di cui il presente documento costituisce trasposizione:

- analisi della Società rispetto alla fattispecie di cui all'art. 11 D.Lgs. 33/2013;
- ricognizione delle norme del D.Lgs. 33/2013 applicabili alla Società e determinazione delle modalità di adempimento delle medesime.

L'esito di tale attività interpretativa che confluisce nel III capitolo del presente documento informa le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. a) D.Lgs. 33/2013 e di cui al IV capitolo del presente documento ma costituisce anche l'indispensabile presupposto per il coordinamento fra le misure di attuazione della trasparenza e le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) D. Lgs. 33/2013 e di cui al V capitolo del presente documento e prima ancora la corretta individuazione di queste ultime alla luce dell'adozione del MOG 231 da parte della Società.

Ai fini della redazione del presente documento sono individuate come fonti, a titolo indicativo e non esaustivo, oltrechè le norme di legge e regolamento, gli atti delle Autorità nazionali (ANAC, Garante Privacy, AEEGSI ecc. ecc.) e locali (ATO 5, Comune di Asti ecc. ecc.).

Il presente documento è sottoposto a continuo aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dalle Autorità nazionali o locali competenti.

La Società procede alla progressiva attuazione del PTTI secondo la pianificazione illustrata nel documento.

III. - Classificazione della Società e suo inquadramento sistematico

III.1. – Natura e caratteristiche della Società.

ASP è una società per azioni costituita secondo procedimento *ex art.* 115 TUEL, come precisato dall'art. 1 dello Statuto e partecipata per il 55% del capitale sociale dal Comune di Asti e per il restante

45% del capitale sociale dalla società Nord Ovest Servizi S.p.A. a seguito dell'esperimento da parte del Comune di Asti di procedura ad evidenza pubblica per la costituzione di PPPI nel 2002.

ASP è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i settori idrico, ambiente, energia, servizi cimiteriali, trasporti come meglio descritto all'art. 2 dello Statuto, ove è puntualizzato l'oggetto sociale della società.

ASP è sottoposta, in ragione e con riferimento ai servizi pubblici resi, al controllo dell'Autorità d'Ambito n. 5 "Astigiano-Monferrato", dell'AEEGSI, dell'ART, del Comune di Asti.

Sotto il profilo dell'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea si segnala che ASP partecipa per il 25% del capitale sociale della società SIAM S.c.a.r.l., società consortile costituita nel corso del 2007 unitamente agli altri gestori del Servizio Idrico sul bacino d'Ambito di cui all'ATO 5.

ASP è certificata ISO 9001.

ASP risulta strutturata in BU che si occupano direttamente della gestione dei servizi e in Funzioni di Staff a supporto delle BU. Con riferimento ai servizi pubblici resi si individuano le BU: Energia, Igiene Urbana e Servizi Cimiteriali; Servizio Idrico Integrato, Trasporti e Mobilità.

III.2. – Inquadramento della Società nella fattispecie di cui all'art. 11 D. Lgs. 33/2013.

L'art. 24-bis L. 114/2014 ha riformato l'art. 11 D. Lgs. 33/2013, prevedendo che *"la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1"* da parte del D.Lgs. 33/2013 si applichi anche alle società descritte al seguente comma 2 lett. b) e comma 3 della norma.

La composizione della compagine sociale di ASP esclude l'applicabilità del comma 3 dell'art. 11 D.Lgs. 33/2013, con il che l'attenzione si appunta sulla fattispecie di cui al comma 2 lett. b), per il quale sono destinatari della disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013, per quanto qui interessa in ragione della natura societaria di ASP e della sua qualità di gestore di servizio pubblico, *"limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, ... gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia ... società ... che esercitano ... attività ... di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

Il riferimento dell'art. 11 2° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013 alla sottoposizione *"a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni"* richiede un approfondimento con riferimento alla peculiare struttura della Società.

ASP, infatti, esprime un PPPI ove il socio privato di minoranza è un partner industriale cui sono affidati compiti operativi. In tal senso, si ricorda l'art. 17 par. 7 dello Statuto per il quale *"indipendentemente dal numero di voti ricevuti ... il primo candidato designato nella lista presentata dal Socio operativo"*

di minoranza ... entrerà automaticamente a far parte del Consiglio di Amministrazione e assumerà la qualifica di Amministratore Delegato”.

Tale precisazione viene operata non certo per sottrarre ASP alla disciplina del D.Lgs. 33/2013 ma piuttosto per puntualizzare che l'adeguamento alla disciplina del D.Lgs. 33/2013 nonostante l'imperfetta dizione dell'art. 11 2° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013 non deve assolutamente intendersi dalle Autorità competenti come implicita rinuncia alla modalità in PPPI ad evidenza pubblica degli affidamenti operati alla Società.

Sotto diverso profilo, attribuito alla Pubblica Amministrazione il sembiante di una società dominante dell'art. 2359 cod. civ., dato che soltanto a condizione di tale avvicendamento morfologico il rinvio normativo diventa funzionale alla ricostruzione della fattispecie di cui all'art. 11 2° co. lett. b) d.lgs. 33/2013, si esclude che il Legislatore abbia inteso estendere il richiamo normativo fino ad evocare anche la fattispecie di cui all'art. 2359 2° co. cod. civ.

Si oppone a tale conclusione l'art. 22 5° co. d.lgs. 33/2013, stabilendo che *“le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1 lett. b) e 2) da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni”.*

La perimetrazione dei *“principi di trasparenza”* operata da tale ultima norma tramite esclusivo rinvio ai commi 1 lett. b) e 2 dell'art. 22 d.lgs. 33/2013 esclude evidentemente l'applicazione alle cd. società controllate di secondo grado dell'intera disciplina del d.lgs. 33/2013 e quindi conferma che, nell'ambito dell'art. 11 2° co. lett. b) d.lgs. 33/2013 s.m.i., il richiamo all'art. 2359 cod. civ. e quindi la sottoposizione alla disciplina del D.Lgs. 33/2013 che tale richiamo porta con sé è esteso solamente alle società direttamente controllate dalla Pubblica Amministrazione.

III.3. – Ricognizione delle norme del D.Lgs. 33/2013 applicabili alla Società

Per quanto chiarito nel capitolo II del presente documento, occorre individuare quali siano le norme del D.Lgs. 33/2013 applicabili alla Società.

Tale attività ricognitiva è imprescindibile per le seguenti ragioni:

- a) il D.Lgs. 33/2013 si riferisce all'intero comparto della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1 2° co. D.Lgs. 165/2001 s.m.i., con il che anche ad organi politici e di servizio settoriali, dettando discipline puntuali che, come tali, sono del tutto inapplicabili alle imprese;
- b) anche al di fuori di tale aspetto, la riforma dell'art. 24-bis L. 114/2014 non affronta il tema esegetico creato dal richiamo da parte del D.Lgs. 33/2013 ad un ordinamento di istituti, obblighi ed adempimenti tipici della Pubblica Amministrazione e del tutto o parzialmente irriperibili alle società in generale;
- c) ogni Società conosce una perimetrazione della propria capacità d'agire corrispondente ai confini dell'oggetto sociale dedotto nello Statuto, con il che non possono comunque imporsi obblighi che non discendano dall'esercizio di compiti cui la società istituzionalmente sia preposta, con il che occorre

chiarire anche alla luce dell'oggetto sociale di ASP quali siano gli obblighi effettivamente adottabili ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

III.3.1. – Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione, occorre, dunque, chiarire quali norme stabiliscano obblighi di pubblicazione nel D.Lgs. 33/2013 e, poi, all'interno di tale insieme, individuare le norme compatibili, in via di principio e tenuto conto delle premesse di cui sopra, con la specifica struttura societaria di ASP.

Si procede ad analizzare le regole contenute nei Capi I, II, III, IV del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne il Capo I, sono applicabili in via di principio e parzialmente gli artt. 9 e 10 e l'art. 12, tenuto conto che gli artt. 1-8 e parzialmente 9 e 10 afferiscono a principi generali ovvero a tematiche differenti come l'istituto dell'accesso civico ecc. ecc., che trovano sistemazione in altra parte del PTII.

Per quanto concerne il Capo II, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono: art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 17, art. 19 (con precisazione di fondo), art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 24, art. 26, 27.

Non è applicabile l'art. 18 in quanto afferisce espressamente ai dipendenti del pubblico impiego e alla specifica tematica degli incarichi disciplinata nel TUPI.

Non è applicabile l'art. 25 in quanto ASP non svolge istituzionalmente controlli sulle imprese.

Non è applicabile l'art. 28 che afferisce alla pubblicità dei rendiconti di specifici organismi politici.

Per quanto concerne il Capo III, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono: art. 29, art. 30, art. 31.

Per quanto concerne il Capo IV, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono: art. 32, 33, 35, 36.

Non è applicabile l'art. 34 in quanto ASP non svolge l'attività istituzionale e non emette la correlata tipologia di atti contemplati dalla norma.

Per quanto concerne il Capo V, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono: art. 37, art. 38, art. 40.

Non è applicabile l'art. 39 in quanto ASP non svolge attività di pianificazione e governo del territorio.

III.3.2. – Stralciate, dunque, le norme non applicabili, occorre puntualizzare i criteri e le modalità di applicazione delle norme restanti con riferimento ad ASP e alla sua realtà di impresa.

In tal senso, prima si procederà all'individuazione di criteri applicativi generali e, poi, ci si soffermerà sulle residuali problematiche poste da ciascuna norma, ritenendo che costituisca esercizio di trasparenza anche la condivisione dei criteri esegetici adottati.

III.3.2.1. - Richiamate come premessa dell'operazione di adattamento alla realtà aziendale le considerazioni al paragrafo III.3. del presente documento si constata, in primo luogo, che, in forza dell'art. 24-*bis* l. 114/2014, le società di cui all'art. 11 2° co.lett. b) non “*sono*” né diventano pubbliche amministrazioni (in quanto rimane ferma la definizione del comma 1 dell'art. 11 d.lgs. 33/2013) ma esclusivamente sono destinatarie della medesima disciplina (“*La medesima disciplina si applica ...*”) del D.Lgs. 33/2013.

Tale criterio, tanto più fondato nella misura in cui ASP è un PPPI, è adottato in sintonia con l'indirizzo dell'ANAC allorchè nella delibera 144/2014 *sub* par. 1 (che ha revocato la precedente delibera 65/2013) come nella delibera 148/2014 *sub* par. 1 (che ha superato la precedente delibera 77/2013) ha espressamente chiarito che le medesime si indirizzavano soltanto alla Pubblica Amministrazione e non alle società, rinviando la disciplina di queste ultime ad altri futuri provvedimenti.

In tale quadro, non sono di alcuna utilità interpretativa nemmeno le circolari della Funzione Pubblica n. 2 del 2013 e n. 1 del 2014, che obbediscono ad un indirizzo differente e del resto sconfessato dall'entrata in vigore della riforma di cui all'art. 24-*bis* L. 114/2014.

Ne consegue che è il Legislatore a chiarire che una determinata disciplina deve applicarsi ad un soggetto che ha una ontologia differente.

Fra le conseguenze applicative di tale riflessione è che, ove la disciplina del d.lgs. 33/2013 richiama a sua volta espressamente istituti ed obblighi previsti espressamente *ex lege* solo ed esclusivamente nei confronti della Pubblica Amministrazione, i medesimi non possono estendersi alla Società (si pensi, ad esempio, al richiamo di norme in materia di contabilità di stato). In secondo luogo, anche quando intervenga una diretta applicazione di norme del D.Lgs. 33/2013 alla Società, le medesime non possono e non debbono cancellare una ontologia del tutto differente o creare nel cittadino una confusione nella percezione del soggetto terzo rispetto alla natura e ai compiti istituzionali di ASP.

Un secondo criterio applicativo si ricava dalla combinata lettura dei pareri del Garante Privacy 7 febbraio 2013 n. 49 (d'ora innanzi: GP 49/2013) e n. 243 del 15 maggio 2014 (d'ora innanzi: GP 243/2014), oltrechè degli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Il Garante Privacy, infatti, effettua uno specifico distinguo rispetto alla pubblicità funzionale alla trasparenza, in funzione di quanto disposto dall'art. 1 1° e 2° comma D.lgs. 33/2013, del resto in coerenza con quanto stabilito, sulla base di specifica riflessione ben individuabile nei lavori preparatori, dal comma 15 dell'art. 1 primo periodo l. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1 2° co. d.lgs. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere attuata “*nel rispetto delle disposizioni ... di protezione dei dati personali*”.

Il richiamo ai “*dati personali*” porta con sé, fra l'altro, il fondamentale obbligo di verificare previamente alla pubblicazione se intervenga una specifica norma di legge o di regolamento che preveda la pubblicazione.

D'altra parte, come osservato dal Garante, “*da ciò si deduce che tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione <<pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente>> - cfr. art. 3,5,7,8,9,10,41,43, 45, 46 e 48 – il riferimento è limitato agli <<obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni>> contenuti oltretutto nel d.lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analogo finalità di trasparenza, con esclusione degli obblighi di pubblicazione aventi finalità diverse*” (Parere Garante Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 sub “*Parte Prima 1. Principi e oggetto del <<decreto trasparenza>> (art. 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013)*”).

III.3.2.2. – ASP è chiamata a contemperare la pubblicità con ulteriori interessi e, *in primis*, di tutela della salute e dell'ordine pubblico in aderenza all'art. 1 2° co. D.Lgs. 33/2013.

Ad ASP, infatti, sono riferibili impianti di servizio pubblico, che costituiscono siti sensibili di fronte ad una emergenza di tipo terroristico o bellico.

In tal senso, si prende atto che risulta tuttora inattuato il comma 31 dell'art. 1 l. 190/2012, per il quale l'Esecutivo era chiamato ad individuare “*le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione*”.

Pertanto, nel contesto del Regolamento di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013 si specificheranno gli elementi riferibili a tali siti che sono sottratti all'accesso civico.

III.3.2.3. - Con riferimento alle singole norme in materia di obblighi di pubblicazione ritenute applicabili si osserva preliminarmente che, a partire dal gennaio 2014, ASP aveva già attivato spontaneamente nel proprio sito una apposita sezione denominata “trasparenza”, pubblicando le informazioni indicate dai commi 15 e ss. dell'art. 1 L. 190/2012 s.m.i., per quanto applicabili, in attesa dell'attuazione del decreto previsto dal comma 31 dell'art. 1 della L. 190/2012. A seguito, pertanto, dell'entrata in vigore dell'art. 24-bis L. 114/2014 ASP si limita, pertanto, ad implementare i contenuti della sezione.

Ciò premesso, si operano le seguenti osservazioni rispetto al dettato del D.Lgs. 33/2013 come sopra perimetrato:

Art. 9: l'apposita sezione già collocata nell'*home page* del sito istituzionale viene nominata “*Società Trasparente*” e non “*Amministrazione trasparente*”, in ragione del fatto che comunque ASP non è una Pubblica Amministrazione e il riferimento alla parola “*Amministrazione*” può anzi indurre in errore il cittadino, tanto più nel caso di specie ove interviene la Società esprime un PPPI.

Art. 10: Con riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti nel comma 8, l'obbligo di cui alla lett. b) non è applicabile, riferendosi ad istituti estranei, mentre l'obbligo di cui alla lett. c) può essere "tradotto" riferendolo ai componenti dell'ODV ai sensi del d.lgs. 231/2001 s.m.i. Per quanto concerne l'obbligo di cui alla lett. d), si tratta di una ripetizione rispetto a quanto previsto nell'art. 15 pure richiamato (all'analisi del quale si rinvia) mentre il riferimento alle "*posizioni organizzative*" è inapplicabile in quanto tipico istituto del pubblico impiego. In generale e con riferimento alla menzione dei "*curricula*" compiuta alla lett. c) e d), il GP 243/2014 raccomanda *sub par. 9.a*: "*Il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del curriculum non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento dovrà pertanto operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (...). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie di carattere professionale, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di cd. furti di identità). Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice [della Privacy: n.d.A.], evidenziando gli elementi di aggiornamento".*

Art. 13: in attesa di eventuali ulteriori chiarimenti delle Autorità preposte, la norma è applicata mediante la pubblicazione dello statuto della Società e di una selezione delle leggi nazionali e regionali, anche attraverso il *link* a siti specializzati e di settore, oltreché dei regolamenti dei settori di servizio pubblico in cui la Società agisce. Sono poi da indicare i nomi dei componenti del cda ("*organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione*"), con l'indicazione della competenza ("*presidente*", "*amministratore delegato*" ecc. ecc.). Si risponde alle ulteriori richieste della norma pubblicando un organigramma e indicando un ufficio per le comunicazioni.

Art. 14: su tale norma la Società registra un duro contrasto, anche all'interno dell'Anac, come testimonia la relazione di minoranza rispetto alla delibera n. 144/2014. Sul punto, non è dubbio che sia corretta la posizione di minoranza, in quanto letteralmente la norma fa riferimento solamente ai soggetti che abbiano avuto un mandato di tipo elettivo (ad esempio, sindaci, consiglieri comunali ecc. ecc.). In tal senso, valga anche il riferimento all'art. 13 1° co. lett. a) ove gli organi di "*amministrazione e gestione*" sono distinti da quelli "*di indirizzo politico*" oltreché il richiamo all'art. 22 2° co. ultimo periodo

D.lgs. 33/2013 per cui nei siti dell'amministrazione titolare della partecipazione societaria occorre pubblicare il nominativo dell'amministratore ed il relativo trattamento economico complessivo.

La Società sceglie di pubblicare i dati richiesti nell'art. 14 D.Lgs. 33/2013 per tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, avendo previamente raccolto, in ragione del contrasto di cui sopra, le autorizzazioni dei componenti dell'organo gestorio.

In tal senso, si condividono i seguenti chiarimenti: a) l'atto di nomina deve intendersi come il verbale di nomina da parte dell'assemblea; b) per il *curriculum* vale quanto osservato *sub* art. 10; c) non è previsto l'istituto della missione; d ed e) si ritiene che la norma faccia riferimento agli incarichi che prevedono un compenso con oneri a carico della finanza pubblica e deve leggersi nell'ottica di verificare le inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013; f) si rinvia alla dettagliata spiegazione contenuta in PG 243/2014 *sub* par. 9.b. ove sono chiariti i termini di applicazione della normativa.

Art. 15: la norma richiama diverse tipologie di incarichi di tipo dirigenziale tipici della Pubblica Amministrazione, per i quali, in attesa di chiarimenti, si pubblicano i dati disponibili. Con riferimento al dettaglio di cui al comma 1, si osserva: lett. b), vale quanto osservato all'art. 10; lett. c), occorre fare riferimento alla definizione di "*enti di diritto privato regolati o finanziati*" di cui all'art. 1 2° co. lett. d) d.lgs. 39/2013 e nell'ottica di verificare le inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013; d) si rinvia alla dettagliata spiegazione contenuta in PG 243/2014 *sub* par. 9.c. Per quanto concerne il comma 2 non si rinviene per le società l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 14° co. d.lgs. 165/2001 che si riferisce soltanto alla PA come individuata ai sensi dell'art. 1 2° co. TUIPI.

Art. 16 e 17: la norma richiede una adattamento, vista l'inapplicabilità del riferimento all'art. 60 2° co. d.lgs. 165/2001 e nel contempo la possibile applicabilità, invece, previa verifica dell'aderenza alle fattispecie ivi richiamate, del non menzionato art. 60 3° co. d.lgs. 165/2001 s.m.i. E' inapplicabile il riferimento al "*personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico*".

Art. 19: la norma non è applicabile nel suo tenore letterale, in quanto come società gestore di servizio pubblico, ASP non utilizza l'istituto di diritto del pubblico impiego del "concorso". Ciò posto, la Società ha da tempo predisposto nel proprio sito istituzionale apposita sezione "*cervo lavoro*" nel quale far pervenire le candidature. La società ha anche adottato il "Regolamento Assunzioni". Nella sottosezione che viene chiamata "*selezioni del personale*" si pubblicheranno i contenuti relativi alle future selezioni del personale.

Art. 20: il riferimento alla *performance* è ovviamente relativo ad una precisa normativa del pubblico impiego statale. E' inapplicabile il comma 3. La restante disciplina deve essere adattata alla prassi aziendale.

Art. 21: Alcuni documenti individuati nel comma 2 fanno riferimento a normativa del tutto inapplicabile (TUPI) e quindi il richiamo normativo deve considerarsi irrilevante per la Società.

Art. 22: sono pubblicati i dati richiesti dall'art. 22 D.Lgs. 33/2013 per le partecipate che svolgono attività di pubblico interesse.

Art. 23: l'estensione di tale norma è riferibile all'attività istituzionale di servizio pubblico e vale sia per il CDA (se si ritiene di qualificarlo come organo di indirizzo politico: vedi art. 14) sia per i dirigenti. Si ritiene che l'obbligo di pubblicazione generato dalla riforma sia in contrasto con quanto previsto per le società dall'art. 1 comma 31 L. 190/2012, ancora in attesa di attuazione. In attesa di chiarimenti, si segnala un problema di privacy e sul punto si richiama non solo il par. 9.d. del PG 243/2014 ma anche più in generale il problema dei dati personali con riferimento, in particolare, alle autorizzazioni o concessioni. Per l'attuazione del comma 2 si prevede di pubblicare una scheda che sostituisca i documenti del fascicolo.

Art. 26 e 27: tenuto conto della natura industriale dell'attività, la norma può intendersi solo con riferimento all'attribuzione di un *quid* che abbia natura liberale. Allo stato ed in attesa di chiarimenti, la norma, pertanto, può riguardare essenzialmente le sponsorizzazioni. Si richiama la dettagliata spiegazione di cui al par. 9.e. del PG 243/2014 con riferimento alla perimetrazione dei dati pubblicabili.

Art. 29: in attesa di chiarimenti, si intende la pubblicazione dei bilanci, già in corso, in quanto la restante parte della normativa è inapplicabile.

Art. 30: in ragione della segnalata necessità di non fornire informazioni rispetto a siti sensibili a tutela dell'ordine pubblico e della salute pubblica non si pubblicheranno "*informazioni identificative*" rispetto agli impianti di servizio pubblico riferibili a ASP.

Art. 31: nessun commento salvo l'attenzione alla privacy, secondo il PG 243/2014, con l'eventuale creazione di una scheda riassuntiva *ad hoc* ed un eventuale mascheramento dei dati non necessari nei provvedimenti relativi ("*unitamente agli atti cui si riferiscono*").

Art. 32: la norma richiede la pubblicazione della carta dei servizi e documenti eventualmente ulteriori collegati alla prima. Risulta inapplicabile il comma 2 che fa riferimento al comma 5 dell'art. 10 d.lgs.

33/2013 che, a sua volta, richiama istituti riferibili alla contabilità di stato previsti solo per la Pubblica Amministrazione.

Art. 33: l'art. 1 28° co. L. 190/2012 è una delle poche norme da sempre direttamente applicabile anche alle società e l'art. 33 d.lgs. 33/2013 è una applicazione di tale norma. Si tratta di una norma la cui applicazione è comunque prevista a partire dal 2015 e per le società almeno dal 19 giugno 2015 (tre mesi oltre il termine del 19 febbraio 2015).

Art. 35: trattasi di norma da riferirsi strettamente ai rapporti con l'utenza nel contesto dell'attività istituzionale. Così interpretato il comma 1 rinvia all'individuazione ed eventuale razionalizzazione dei modi di comunicazione all'utenza e dell'utenza e dei procedimenti che la medesima può attuare con l'indicazione dei mezzi di pagamento. Allo stato ed in attesa di chiarimenti, si pubblicheranno moduli e formulari oltrechè *sub n)* il risultato di eventuali indagini di *customer satisfaction*. Per quanto concerne gli adempimenti di cui al comma 3 l'adempimento *sub lett. b)* riguarda esclusivamente la Pubblica Amministrazione mentre l'adempimento *sub lett. a)* riguarda anche espressamente per legge i concessionari di pubblico servizio.

Art. 36: la norma fa riferimento ad una regola (art. 5 d.lgs. 82/2005 s.m.i.) direttamente applicabile anche ai gestori di servizi pubblici *in parte qua*.

Art. 37: la norma si sovrappone parzialmente all'art. 23 1° co. lett. b) d.lgs. 33/2013 e, pertanto, l'unico senso possibile può essere quello che la norma voglia ribadire che occorre rispettare il Codice dei Contratti e pubblicare i bandi e gli avvisi a contrarre, il che è regolarmente compiuto da ASP.

Art. 38: la norma deve essere letta con riferimento anche all'oggetto sociale di ASP e quindi con riferimento alle opere pubbliche da effettuarsi in relazione al servizio pubblico affidato.

Art. 40: le norme qui richiamate sono applicabili ai gestori di servizi pubblici in quanto tali e quindi di diretta applicazione indipendentemente dal d.lgs. 33/2013. ASP fa propri i casi di esclusione della pubblicazione di cui all'art. 5 d.lgs. 195/2005 che sono riportati nel Regolamento relativo all'accesso civico.

IV. - Misure ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. a) d.lgs. 33/2013

IV.1. – Elenco delle misure.

Le misure per garantire l'adeguato livello di trasparenza sono identificate nelle seguenti:

1. - l'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento costante del PTTI ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e gli obblighi correlati;

2. la nomina del Responsabile della Trasparenza con correlata individuazione della struttura di ausilio per la cura ed il monitoraggio dei flussi comunicativi e la cura delle istanze di accesso civico;
3. l'adeguamento e l'aggiornamento costante del sito istituzionale mediante adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
4. l'azione di sensibilizzazione del personale aziendale mediante espresso adeguamento del Codice Etico di cui al MOG 231 e la cura della presa visione ed accettazione da parte di tutto il personale;
5. la cura del rapporto con gli utenti e la società civile mediante l'impegno alla effettuazione di cicli di giornate "porte aperte", onde consentire al cittadino di verificare da vicino la realtà aziendale compatibilmente con le esigenze di segretezza derivante da esigenze di tutela dell'ordine pubblico e della salute pubblica oltrechè del segreto industriale.

IV.2 – Il Responsabile della Trasparenza.

Sotto il profilo dell'adempimento, al fine di garantire i connotati di indipendenza che debbono caratterizzare l'attività del RT è stata adottata la scelta, constatata l'inapplicabilità dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013 alla struttura societaria e alla configurazione della dirigenza di impresa e l'inefficacia del regime sanzionatorio conseguente, essendo nel caso di specie insediato un ODV ai sensi del D.lgs. 231/2001, di identificare il RT nello stesso ODV attribuendo le relative funzioni nella sua collegialità in simmetria con le soluzioni offerte dal PNA per le tipologie di società là esaminate e dotate del MOG 231.

Tale scelta consente all'ODV di ottimizzare l'adempimento delle funzioni attribuite dal D.Lgs 231/2001, attribuendo il penetrante ruolo di controllore dei flussi informativi rilevanti ai sensi dell'art. 43 D.Lgs 33/2013 e, quindi, da un lato, fornendolo di strumenti di controllo ed indicatori ulteriori e evitando, da un altro, inefficienti sovrapposizioni fra l'attività di monitoraggio di cui alle funzioni di controllo già conferite e l'attuazione delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli

obblighi di trasparenza di cui all'art. 10 e art. 43 D.Lgs 33/2013, previa adozione di una organizzazione di ausilio come ipotizzata dallo stesso PNA.

La scelta, come si chiarirà più dettagliatamente nel capitolo V del presente documento, è stata attuata anche per garantire la continuità fra l'azione in materia di contrasto alla corruzione e di applicazione della cultura della trasparenza, intesa come una delle misure di prevenzione della corruzione.

IV.2.1. – Modalità di svolgimento dell'incarico.

Per l'espletamento di tale separata funzione, l'ODV è destinatario di un apposito e separato mandato e di uno specifico *budget*, che verrà fissato all'interno del *budget* aziendale, oltrechè di un puntuale potere sanzionatorio. Ulteriori indicazioni sono contenute nel capitolo V del presente documento.

IV.2.1.1. – Il sistema dei Referenti

Il RT nella sua attività di monitoraggio è supportato da un sistema di Referenti che debbono identificarsi come segue:

- Funzioni in Staff: il Responsabile di ciascuna funzione in Staff;
- BU: Il Responsabile di ciascuna BU;

Tali soggetti saranno coordinati nei rapporti con il RT dal Responsabile della Funzione Affari Legali contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti.

IV.2.2. – Compiti del RT.

Si richiamano i compiti del RT come previsti dal D.Lgs. 33/2013 e si precisano gli ulteriori specifici compiti.

Il RT predisporre un regolamento entro 30 giorni dall'adozione del PTTI che disciplina l'esercizio delle attività e i flussi di comunicazione con i Referenti e prevede almeno:

- il raccordo puntuale di ciascun Referente ad una specifica area di dati oggetto di pubblicazione in corrispondenza con l'attività di impresa di competenza;
- le modalità di coordinamento dei Referenti ad opera del Responsabile della Funzione Affari Legali contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti.

- la previsione di una programmazione degli obblighi di adeguamento nel rispetto imprescindibile dei termini di legge e, in via subordinata, della prassi aziendale;
- n. 1 rapporto con cadenza semestrale del RT al CDA in ordine allo stato di attuazione del PTTI e la segnalazione di ogni criticità e attività correlata;
- n.1 rapporto con cadenza trimestrale di ciascun Referente con riferimento all'aggiornamento dei dati relativi alla pubblicazione obbligatoria e all'aggiornamento dei flussi, con obbligo di comunicazione tempestiva di ogni modifica e variante rispetto all'assetto della trasparenza rispetto al settore di competenza;
- la possibilità di verifiche a campione e puntuali con riferimento all'area di competenza del singolo Referente;
- le modalità di esercizio del potere sanzionatorio da parte del RT mediante richiamo al Codice Etico con specifico riferimento anche alle condotte dei Referenti;
- la ricognizione e le modalità di esercizio dell'obbligo di segnalazione *ex* D. Lgs. 33/2013;
- l'alta sorveglianza rispetto all'effettuazione degli adempimenti previsti dal PTTI e diversi dal rispetto degli obblighi di pubblicazione.

A tali fini il RT provvede altresì aggiornare il Codice Etico del MOG 231 entro 30 giorni dall'adozione del PTTI con la previsione delle fattispecie omissive rispetto agli obblighi di trasparenza che danno luogo all'applicazione di sanzioni.

Il Codice Etico, una volta aggiornato, sarà poi tempestivamente sottoposto a tutto il personale per conoscenza ed accettazione dell'adeguamento intervenuto.

Il RT predispone entro 30 giorni dall'adozione del PTTI il Regolamento per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, per il quale si rinvia al successivo punto IV.3.

IV.3. – Accesso Civico

Con riferimento alla cura delle istanze di accesso civico ove, il RT con l'ausilio della Funzione Affari Legali contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti, assume il Regolamento per l'accesso civico, ove si identificano almeno i seguenti contenuti:

- identificazione del soggetto tenuto alla ricezione della domanda, da identificarsi con la Funzione Affari Legali contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti,
- identificazione del soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5 4° co. D.Lgs. 33/2013 da identificarsi nel RT;

- modalità di esercizio della domanda e dell'istruttoria nel rispetto dei contenuti inderogabili dell'art. 5 D.lgs. 33/2013, con riferimento anche alla previsione di: modulistica accessibile; definizione degli orari e del luogo di raccolta delle domande di accesso; raccordo fra il RT, i Referenti interessati, la Funzione Affari Legali contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti; elementi sottratti all'accesso civico.

-

IV.4. – Azione di sensibilizzazione e formazione del personale.

Con riferimento alla misura *sub* 4 di cui al par. IV.1. del presente capitolo, si prevede che il Codice Etico, una volta aggiornato, sia poi tempestivamente sottoposto a tutto il personale per conoscenza ed accettazione dell'adeguamento intervenuto.

A tal proposito, si prevede che ai dipendenti e ai collaboratori sia data comunicazione della pubblicazione tramite il sito istituzionale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni o con mezzi alternativi. Il documento verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

E' prevista poi una specifica formazione per i Referenti di cui al Sistema istituito nel par. IV.2.1.1. del presente capitolo.

V. - Misure ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) d.lgs. 33/2013

Nel precedente capitolo si è chiarito che la scelta di individuare nell'ODV il RT deriva anche dalla volontà della Società di garantire la continuità fra l'azione di sviluppo della cultura della trasparenza e quella in materia di contrasto alla corruzione, a partire dalla considerazione per cui la trasparenza è una delle misure di prevenzione della corruzione.

Le analisi in materia sottolineano concordemente che la proliferazione di sistemi di controllo e di regole rispetto ad una organizzazione ontologicamente determinata ostacolano anziché costituire ausilio alla lotta alla corruzione oltreché e prima ancora paralizzarne progressivamente l'azione.

Ciò doverosamente premesso, prima di chiarire il ruolo dell'ODV-RT con riferimento alle misure ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e di chiarire, ancor prima, quali siano le misure individuate, pare opportuno precisare quali siano i termini in cui si esplicita il coordinamento fra gli strumenti programmatori di prevenzione della corruzione e della trasparenza per ASP, secondo una scelta operata in attuazione di indirizzi già reperibili nel PNA.

V.1. – Lo strumento programmatico di ASP per la prevenzione della corruzione: MOG 231 e integrazione del MOG 231 ad opera del PTTI nella parte *ex art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013*, secondo l'indirizzo del PNA.

V.1.1. – Gli indirizzi del PNA.

Al fine di illustrare il modello individuato si ricordano preliminarmente i seguenti dati.

Il PNA è portatore di una disciplina saldamente modulata sulla distinzione fra società-amministrazione (società strumentali) e società-imprese (gestori di servizi pubblici).

Pervero, il PNA è destinato “*agli enti pubblici economici ..., agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle desse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.*” soltanto “*per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari?*”.

La precipua nozione di “*enti di diritto privato in controllo pubblico*” è lo strumento con cui il PNA prefigura una categoria di soggetti ontologicamente distinti alla pubblica amministrazione ma riducibili alla stessa, che affianca la categoria delle società per estrapolarne quelle “*che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi?*”.

Tale dicitura riprende esplicitamente la nomenclatura introdotta dall'art. 13 d.l. 223/2006 convertito in l. 248/2006 s.m.i. sicchè ogni qualvolta la nozione di “*enti di diritto privato in controllo pubblico*” ricorre nel PNA segna l'autonomia della disciplina delle società strumentali dai gestori di servizio pubblico, che nella nozione di “*enti di diritto privato in controllo pubblico*” delineata dal PNA non sono compresi (PNA, pag. 12).

Il carattere industriale intrinseco al servizio pubblico e la sua destinazione alla collettività in via diretta o indiretta segna la distanza dei gestori di servizi pubblici dalla Pubblica Amministrazione pur partecipante alla compagine sociale e li sottrae alla nozione di “*enti di diritto privato in controllo pubblico*” ad opera del PNA per collocarli fra le imprese *tout court*, indipendentemente dalle modalità di affidamento del servizio e, quindi, secondo una logica strettamente aderente al principio comunitario dell'equivalenza fra ricorso al mercato, ricorso al PPPI e affidamento *in house providing*, da ultimo espressamente affermato anche dalla giurisprudenza italiana.

Ne è conseguenza l'espressa esenzione dei gestori dall'obbligo di redazione del piano triennale previsto per le Pubbliche Amministrazioni (Cfr. Tabella 1 del PNA) e altresì, dall'obbligo di implementazione del MOG 231 previsto per le società strumentali (Cfr. Tabella 2 del PNA) come, del resto, l'esenzione dall'obbligo di nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione.

In conclusione, il PNA conferma che la previsione del comma 77 dell'art. 1 L. 190/2012, la quale interviene sulla disciplina del D.Lgs. 231/2001, completa la disciplina per i gestori di servizi pubblici a partecipazione pubblica, come ASP.

V.1.2. – Coordinamento ed integrazione del MOG 231 ad opera del PTTI in ASP.

Il rapporto fra programmazione della prevenzione della corruzione e programmazione della trasparenza richiede la puntuale ricostruzione del profilo della Società interessata in ragione della specifica disciplina imputatale, perché l'art. 24-*bis* L. 114/2014 ha portato un ulteriore contributo, dal punto di vista della trasparenza, impedendo la riconduzione delle società a partecipazione pubblica ad un quadro unitario.

I gestori di servizio pubblico devono pertanto distinguersi fra i soggetti che risultano sottoposti al “controllo ex art. 2359 cod. civ. da parte della Pubblica Amministrazione” e che, pertanto, al MOG 231 sono chiamati ad affiancare l'adozione del PTTI, ed i soggetti a “partecipazione non maggioritaria” della Pubblica Amministrazione che, invece, sotto il profilo programmatico rimangono fermi all'adozione del MOG 231. ASP si colloca nella prima categoria.

Ciò premesso, si apprezza come il “programma triennale per la trasparenza e l'integrità” sia chiamato ad indicare le “iniziative” e le relative “modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia”, che la società adottante ritiene funzionali a garantire “la legalità e lo sviluppo dell'integrità”.

Da tale previsione occorre muovere per chiarire quali siano i termini della dialettica fra il MOG 231 e lo strumento programmatico della trasparenza per ASP.

Nella volontà dichiarata di valorizzare il PTTI come risposta mirata agli specifici bisogni informativi connessi alle funzioni non si può prescindere dalla considerazione per cui i gestori di servizio pubblico si distinguono per una duplicità fenomenica (impresa/ente aggiudicatore) intrinseca all'attività condotta e che necessariamente si ribalta sulla definizione delle modalità di manifestazione del fenomeno corruttivo rispetto a tali soggetti.

Il gestore può dunque porsi indifferentemente come soggetto attivo o come soggetto passivo di azioni di malaffare e su più fronti (Pubblica Amministrazione “controllante”, utenti, fornitori, terzi) con conseguente peculiare sviluppo delle aree di rischio.

La peculiarità descritta informa il contenuto del PTTI che “deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere” (PNA, pag. 25) dalla Società ma ne influenza anche il rapporto con il MOG 231 perché il PTTI individua e sviluppa le “iniziative ... previste per garantire ... la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”, come previste dall'art. 10 D.lgs. 33/2013 parimenti a partire dalla verifica delle aree di rischio, in una ottica di ideale condivisione del *modus procedendi* dell'analisi del rischio.

Tale constatazione consente, inoltre, di adattare ai gestori di servizio pubblico la previsione del penultimo periodo del comma 2 dell'art. 10 citato, nel momento in cui richiede che le misure del PTTI siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione o strumenti alternativi di programmazione come il MOG 231, come chiarito nel PNA, e di offrire degli elementi per dimensionare tale collegamento.

Il collegamento fra il MOG 231 ed il PTTI si fonda sulla sostanziale affinità fra il MOG 231 ed il Piano per la prevenzione della corruzione, che ha radici prima di tutto giuridiche, in quanto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche *ex* D.lgs. 231/2001, di cui il MOG 231 è parte essenziale, deve ricondursi all'esercizio della delega di cui all'art. 11 l. 29 settembre 2000 n. 300 in materia di lotta alla corruzione ma anche tecniche, una volta ricordato come il Governo ebbe a sintetizzare il processo di elaborazione del nuovo istituto del Piano per la prevenzione della corruzione durante i lavori preparatori della L. 190/2012: *“il meccanismo generale si fonda sul risk management o gestione e valutazione del rischio. Uno dei punti salienti della gestione del rischio è, in primo luogo, la mappatura dei procedimenti. In sostanza, ogni amministrazione deve operare una ricognizione dei procedimenti amministrativi e, in genere dei servizi erogati al pubblico, in modo tale da avere un quadro completo dei servizi e delle procedure adottate. Una volta fatta la mappatura, occorre individuare le aree a rischio. Al riguardo, posso dire che ci sono aree intrinsecamente a rischio trasversalmente a rischio per tutte le amministrazioni. ... E' anche vero, però, che esistono anche rischi collegati all'area di attività specifica della pubblica amministrazione ... E' evidente, una volta individuati dalle singole amministrazioni i procedimenti e le aree a rischio, che scatta l'obbligo di adottare una serie di misure preventive e di modelli organizzativi che, nell'esperienza sia amministrativa che aziendale, intendono attenuare detto rischio”* (Intervento del Ministro per la PA al Senato durante la discussione in seconda lettura del 17 ottobre 2012).

Pertanto, il PTTI pianifica le iniziative per garantire l'obiettivo di cui all'art. 10 1° co. lett. b) d.lgs. 33/2012 sostanzialmente per differenza rispetto al presidio di cui al MOG 231 per includere non solo le fattispecie di reato di cui al Titolo II del Codice Penale che non trovano presidio nel MOG 231/2001 ma anche *“le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione ... ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*(PNA, pag. 13).

Nella consapevolezza di un'ampia scelta di soluzioni, ASP ha impostato la propria azione di coordinamento riflettendo sul peculiare significato che il MOG 231 assume nel contesto della disciplina istitutiva, come regolatore dei termini della responsabilità delle persone giuridiche con riferimento a specifiche fattispecie.

Tale circostanza ha deciso ASP a separare in due documenti distinti il MOG 231 e la sua integrazione ad opera del PTTI, ove quindi la mappatura dei rischi è operata in parte nel MOG 231 e, per differenza, nel PTTI nella parte *sub* art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013.

V.2. – I compiti integrati dell'ODV-RT in ASP.

La scelta, pertanto, di attribuire all'ODV anche la funzione di RT si sposa con la preferibile coincidenza fra RT e responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 43 1° co. d.lgs. 33/2013, in quanto nelle società dotate di MOG 231, documento di cui si è già trattata la forte prossimità con il piano per la prevenzione della corruzione, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e, quindi, in definitiva, anche di prevenzione della corruzione spettano, come in ASP, all'ODV. Si comprende, pertanto, perché la soluzione preferibile per garantire la continuità fra l'azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e altresì i connotati di indipendenza che dovrebbero caratterizzare l'attività del RT, consiste, ove, come nel caso di ASP, sia stato insediato l'ODV, nell'identificare il RT nell'ODV nella sua collegialità, in simmetria, del resto, con la soluzione offerta dal PNA per le società dotate di MOG 231 là esaminate. Tale scelta permette, inoltre, all'ODV di svolgere più proficuamente le funzioni tradizionalmente attribuite dal D.Lgs. 231/2001, in quanto consente di assegnare allo stesso il ruolo di controllore dei flussi informativi rilevanti ai sensi dell'art. 43 3° co. D.Lgs. 33/2013 ed evita indebite e inefficienti sovrapposizioni fra l'attività di monitoraggio di cui alle funzioni tradizionali e l'attuazione delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 10 comma 2 e 7 e art. 43 D.Lgs. 33/2013.

Ciò posto, si prevede che l'ODV vigili anche riferimento alle ipotesi di reato mappate nella parte del PTTI nella parte ai sensi dell'art. 10 lett. b) D.Lgs. 33/2013, adottando regole e poteri sanzionatori di cui al MOG 231, previo adeguamento del Codice Etico.

L'ODV avrà inoltre il compito di vigilare sulle altre misure adottate ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013.

In tal senso, si demanda all'ODV-RT entro 30 giorni dall'adozione del PTTI il compito di adeguare gli atti e di adottare il Regolamento necessario per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013 con l'ausilio della Funzione Affari Legali Contratti e controversie di lavoro, appalti e recupero crediti, che avrà il seguente contenuto minimo:

- coordinamento delle condotte con riferimento alle modalità di vigilanza del MOG 231 e al potere sanzionatorio previsto;
- la definizione delle tipologie di controllo e dei tempi di effettuazione degli stessi;
- la conduzione di attività di controllo periodica a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o *audits* e le azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo;
- le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni;
- il *feed-back* dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico;
- l'identificazione di meccanismi di aggiornamento del PTTI per la parte ex art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013.

- le modalità di verifica *ex* D.lgs. 39/2013;
- le modalità formative del personale.

V.3. – Elenco delle misure di cui all'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013.

Le misure per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono identificate come segue:

1. adozione, l'attuazione e l'aggiornamento costante del PTII ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013 e gli obblighi correlati, a titolo di integrazione del MOG 231 e per le ipotesi di reato là non contemplate, ivi comprese le correlate misure di gestione del rischio;
2. l'attribuzione all'ODV-RT anche dei compiti di vigilanza rispetto alle ipotesi di reato mappate nella parte del PTII nella parte ai sensi dell'art. 10 lett. b) D.Lgs. 33/2013, adottando regole e poteri sanzionatori di cui al MOG 231, previo adeguamento del Codice Etico;
3. La verifica costante e secondo le modalità previste nel D.Lgs. 39/2013 delle cause di incompatibilità e inconfiribilità ivi previste all'atto del conferimento degli incarichi oggetto di disciplina normativa;
4. l'azione di sensibilizzazione del personale aziendale mediante espresso adeguamento del Codice Etico di cui al MOG 231 e la cura della presa visione ed accettazione da parte di tutto il personale oltrechè di specifiche attività formative.

V.4. - Mappatura delle aree di rischio ed identificazione dei processi sensibili con riferimento alle ipotesi salienti sotto il profilo della lotta alla corruzione al di fuori del MOG 231 e misure di gestione del rischio.

V.4.1. – Assunti metodologici.

Sotto il profilo metodologico, si conferma che sono state prese in esame le aree astrattamente esposte al rischio di compimento delle fattispecie di reato che abbiano correlazione con le attività svolte dalla Società anche al di fuori dell'ambito di cui al D.Lgs. 231/2001. Si è ritenuto opportuno ampliare l'analisi svolta con riferimento ai reati presupposto previsti dagli art. 24, 25, 25 *ter* e 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001, al fine di evidenziare le ipotesi delittuose pur non espressamente previste dal predetto D.Lgs. 231/2001 ma che assumono comunque rilevanza nel contesto generale di fenomeni corruttivi e di malaffare.

L'analisi dei processi interni è stata compiuta tenendo conto della realtà aziendale di ASP in correlazione alle indicazioni contenute nel PNA. A conclusione dell'analisi dei rischi si è ritenuto opportuno dover revisionare il sistema delle procedure/protocolli interni/iter operativi richiedendo l'implementazione delle procedure esistenti con l'adozione di nuove disposizioni ritenute necessarie al raggiungimento delle finalità previste nel contesto della programmazione della prevenzione per la corruzione di cui alla presente parte del PPTI.

A tal proposito, perché la gestione dei rischi possa essere ritenuta efficace deve seguire i seguenti principi (PNA, Allegato 6 Principi per la gestione del rischio L. 190/2012):

“a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.”.

Conseguentemente, in osservanza quanto disposto dalla L.190/2012 si è proceduto alla analisi delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione che comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 16° co. L. 190/2012.

In merito occorre precisare che il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni nel corso dell'attività istituzionale in cui si possa immaginare l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare al fine di ottenere vantaggi privati, configurandosi il rilievo di situazioni più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 *ter* cod.pen, giungendo ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del Codice penale e i malfunzionamenti dell'attività istituzionale e della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del PTII nella parte ai sensi dell'art. 10 1° co. lett. b) D.lgs. 33/2013 è infatti l'individuazione, tra le attività di competenza, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione con l'ulteriore finalità di costituire il presidio della “buona amministrazione”.

In questa sede, occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo a riferimento anche quanto indicato nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. 231/2001” (a seguire anche “MOG 231”) della società ed in particolare nelle Parti Speciali: A Reati contro la Pubblica Amministrazione, B Reati Societari. Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, tale

MOG 231 considera anche il rischio di fenomeni corruttivi che qui si assume in toto, in ossequio alla L. 190/2012.

V.4.2. – Mappatura.

V.4.2.1. - Si riportano a seguire le attività sensibili, con le relative descrizioni a maggior rischio “corruzione” nel senso ampio sopra inteso per la Società:

AREA A RISCHIO A: CICLO ATTIVO:

- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti (e relativa fatturazione) con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante gare per la vendita di beni e/o servizi;
- negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi mediante gare;
- Vertice Aziendale - Area Amministrativa: gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione dei Partner: attività di scelta dei Partner in merito ad ATI e Joint Venture e la gestione dei relativi rapporti;
- gestione indennità alla clientela: gestione della attività di "liquidazione" degli indennizzi ai clienti per "difformità" del bene o servizio (es. note di credito, risarcimento danno);
- vendita di beni e servizi ai privati con specifico riferimento alla gestione del numero verde, liste di attesa, help desk;
- vendita di beni e servizi ai privati: negoziazione/stipula e/o esecuzione dei contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati (es. automezzi).

AREA A RISCHIO B: CICLO PASSIVO

- negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare;
- Assegnazione e gestione degli incarichi per consulenze; selezione e Gestione del Fornitore di beni e servizi.

AREA A RISCHIO C: GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.

- gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:
 - A- dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette a cui assunzione è agevolata;
 - B- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa (inail ed inps);
 - C- degli adempimenti fiscali e contributivi (Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, Inps, Inail, Asl);

D- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi;

E- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza (inail, ispettorato del lavoro);

F- Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. privacy, autorità di vigilanza per lavori pubblici, asl);

G- gestione della posta elettronica dei dipendenti (privacy);

- gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari;

- acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici;

- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali (rif. Ciclo attivo definizione di prezzo con la P.A.).

AREA A RISCHIO D: AREA CONTABILE (BILANCIO - OPERAZIONE STRAORDINARIE - ATTIVITA' PER RIUNIONI ASSEMBLEARI)

AREA A RISCHIO E: GESTIONE RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE

AREA A RISCHIO F: AREA FINANZA: Gestione dei flussi finanziari.

AREA A RISCHIO G: AREA PERSONALE: Gestione delle Assunzioni personale e avanzi di carriera.

AREA A RISCHIO H: AREA OMAGGI E LIBERALITÀ: *Gestione degli, omaggi e liberalità.*

V.4.2.2. - Si procede, dunque, all'analisi delle aree sopra individuate:

AREA A RISCHIO A: CICLO ATTIVO

CICLO ATTIVO: negoziazione/stipula/esecuzione di contratti (e relativa fatturazione) con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante gare per la vendita di beni e/o servizi.

Preliminarmente si rileva che la partecipazione e quindi la negoziazione/stipula/esecuzione di contratti con soggetti pubblici risulta disciplinata anche dal D.Lgs. 163/2006. Inoltre risultano presenti elementi specifici di controllo tra i quali:

- o esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: l'AD, il referente dell'Area Fatturazione, i responsabili delle BU, operanti nei processi/fasi decisionali.
- o tracciabilità delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- o presenza di procedure scritte atte ad illustrare il processo.

Risulta inoltre presente per il monitoraggio della esecuzione dei contratti la struttura per BU che regola sia il ciclo passivo (fermo restando il controllo della Funzione “*Approvvigionamenti*” e della Funzione “*Affari Legali, Contratti e controversie, Appalti e Recupero crediti*” per quanto di propria competenza sia il ciclo attivo che permette il monitoraggio di tutte le fasi del processo-

Infine per le BU si rileva la sussistenza delle Procedure Qualità ISO 9001:2008 che supportano i controlli aziendali e che costituiscono un ulteriore elemento di analisi.

Circa le restanti BU (Igiene Urbana e Servizi Cimiteriali, Trasporto e Mobilità, Servizio Idrico Integrato) si sottolinea che gli aspetti economico-finanziari relativi ai servizi pubblici il cui esercizio fa capo alle dette BU sono monitorati e controllati dai vari soggetti della P.A. interessati e comunque presenti nella filiera istituzionale prevista dalle leggi nazionali e regionali di settore.

In tal senso con specifico riferimento alla BU Trasporti e Mobilità si rileva che è in corso di costituzione l'Ambito Territoriale di Trasporto Pubblico. Nelle more, operano come soggetti delegati il Comune di Asti per il Trasporto Pubblico Locale Urbano e la già Provincia di Asti per quello Extra urbano oltre all'ART.

In tal senso, con specifico riferimento alla BU Servizio Idrico Integrato, l'attività di regolazione è svolta dall'AEEGSI e dall'ATO 5. In dettaglio, le funzioni dell'AEEGSI fanno riferimento a diversi aspetti del servizio idrico integrato: dalla definizione dei costi ammissibili e dei criteri per la determinazione delle tariffe a copertura di questi costi, alle competenze in tema di verifica dei piani d'ambito e di predisposizione delle convenzioni tipo per l'affidamento del servizio per estendersi all'individuazione di adeguati parametri di qualità del servizio, di tutela degli utenti e dell'ambiente, di definizione di meccanismi di separazione contabile. Risulta poi il ruolo dell'ATO 5 con compiti di vigilanza e controllo del servizio e della sua organizzazione oltrechè di proposta all'AEEGSI della tariffa e pianificazione degli investimenti e della relativa pianificazione. I due Enti rappresentano pertanto il riferimento per quanto riguarda la gestione dei contratti di servizio e l'organizzazione e il controllo sull'erogazione del servizio stesso e di conseguenza rappresentano un ulteriore controllo atto a monitorare i rischi reato ex L. 190/2012.

Per quanto attiene la BU Igiene Urbana e Servizi Cimiteriali, è in corso l'iter attuativo della L. Reg. Piemonte 7/2012 nelle cui more gli ambiti di bacino nel corso del 2013 hanno continuato ad operare nelle modalità fino ad ora applicate: per la Provincia di Asti il riferimento ha quindi continuato ad

essere il Consorzio Bacino Rifiuti Astigiano. Quest'ultimo presidia il servizio erogato rappresentando quindi un ulteriore controllo atto a monitorare i rischi reato *ex* L. 190/2012.

In ultimo si rileva che la società si sta adoperando per essere in regola con la “fatturazione elettronica” (termine per le fatture nei confronti dei Comuni: 31 marzo 2015). Detta fatturazione elettronica risulta la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni Pubbliche che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. Pertanto in merito alla esecuzione di contratti con soggetti pubblici e con essa la fatturazione attiva nei confronti dei Comuni e degli altri soggetti della P.A. risulta un ulteriore controllo e monitoraggio effettuato:

- dal Sistema di Interscambio;
- dallo stesso destinatario della fattura;
- dal delegato alla trasmissione e alla archiviazione della fattura elettronica.

Tale innovato *iter* del ciclo attivo costituisce un ulteriore controllo ai fini del presidio dei reati *ex* L. 190/2012.

I controlli effettuati nelle varie fasi del processo permettono di rilevare che l'area risulta presidiata.

CICLO ATTIVO: negoziazione/ stipula e/ o esecuzione di contratti per la vendita di beni/ servizi mediante gare.

Si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione degli acquirenti di beni (es. rottami, beni/materiale obsoleto, automezzi usati), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente. In genere possono essere definite quali attività “secondarie” e marginali. In questa sede si richiama la presenza delle procedure ISO 9001:2008 nonché della separazione dei ruoli nelle principali fasi del processo (ciclo attivo).

I controlli effettuati nelle varie fasi del processo permettono di rilevare che l'area risulta presidiata.

CICLO ATTIVO - Vertice Aziendale - Area Amministrativa: gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.

Preliminarmente si rileva la presenza delle seguenti certificazioni/autorizzazioni:

- certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità Settori n. 8673/03/S certificati:
 - o Trasporti, logistica e Comunicazioni;
 - o Rifornimento di Acqua;
 - o Altri servizi

- iscrizione al n. TO1245 del 15.7.2005 all'Albo nazionale Gestori Ambientali:
 - o categoria 1 classe b e c (spazzamento meccanico);
 - o categoria 1 classe b e c (centri di raccolta);
 - o categoria 10a classe e (bonifica di beni contenenti amianto);
 - o categoria 2bis classe unica (produttori iniziale di rifiuti non pericolosi);
 - o categoria 4 classe e (raccolta e trasporto rifiuti speciali non pericolosi);
 - o categoria 5 – classe f (raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi);
- abilitazione per gli impianti di cui al D.M. 37/2008, lettera A, C, D, E;
- licenza/autorizzazione edilizia n. 73 del 07.04.2000 del Comune.

Per tali autorizzazioni e certificazioni la società per il tramite dell'Organo Gestorio, dei responsabili delle BU competenti e degli incaricati ha seguito gli appositi ed ordinari iter autorizzativi e di controllo espletati dai soggetti certificatori/autorizzatori.

A tali autorizzazioni/certificazioni propedeutiche all'esercizio delle attività aziendali occorre poi affiancare la considerazione per cui la Società, essendo una multiservizi, ha un costante rapporto con i soggetti pubblici o enti a questi correlati, a titolo di esempio ha costanti rapporti con:

- Comune di Asti per i contratti di servizio tra il Comune d'Asti e la società;
- ART e Regione Piemonte oltrechè Provincia e Comune di Asti per il servizio di trasporto pubblico;
- l'Ato 5 e l'AEEGSI in merito al servizio idrico integrato;
- il Consorzio Bacino Rifiuti Astigiano per l'attività di igiene urbana;

Tali rapporti (che si sviluppano anche attraverso l'emaneazione verso ASP di provvedimenti amministrativi) sono necessari e fondamentali per l'attività aziendale. Tali processi evidenziano quali responsabili il Vertice Aziendale e il personale responsabile delle Business Unit.

Si rileva

- o l'esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: l'AD, i responsabili delle BU, operanti nei processi/fasi decisionali;
- o tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- o presenza di procedure scritte atte ad evidenziare la separazione dei ruoli ed il responsabile per ogni fase del processo.

Inoltre occorre richiamare che:

- i contratti stipulati prevedono un controllo/collaudato da parte di soggetti terzi ;
- le tariffe legate al settore rifiuti sono indicate dalla stessa P.A. e per i processi correlati risultano apposite procedure ISO 9001:2008

CICLO ATTIVO - Gestione dei Partner: attività di scelta dei Partner in merito ad ATI e Joint Venture e la gestione dei relativi rapporti.

Preliminarmente si rileva che risultano presenti elementi specifici di controllo tra i quali:

- esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: il CDA, il referente dell'area Fatturazione, i responsabili delle BU, operanti nei processi/fasi decisionali.
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- Presenza di procedure scritte atte ad evidenziare la separazione dei ruoli ed il responsabile per ogni fase del processo.

La società inoltre effettua la predisposizione di ATI e Joint venture per la partecipazione a bandi di gara e nella selezione dei partner effettua i dovuti controlli finalizzati al soddisfacimento dei requisiti richiesti dal bando nonché di affidabilità e correttezza dei partecipanti.

CICLO ATTIVO - Gestione indennità alla clientela: gestione della attività di "liquidazione" degli indennizzi ai clienti per "difformità" del bene o servizio (es. note di credito, risarcimento danno).

Preliminarmente si rileva che la Società, già a “monte”, risulta attenta alla qualità dei servizi offerti agli utenti. A riprova si constata la presenza della certificazione ISO 9001:2008 e della Funzione “*Qualità, Internal Audit e Comunicazione*” incaricata della verifica delle procedure qualità adottate onde evitare potenziali contenziosi con le utenze.

Ciò premesso, l'utente ha visibilità – mediante il sito istituzionale della società – dei contatti utili per le proprie esigenze e quindi per le proprie richieste di indennizzo. Si rileva ad esempio la presenza sul sito internet dei Modelli: “*Modulo di Richiesta Rimborso A mezzo Bonifico sul C/C Bancario*” e “*richiesta per la restituzione della quota di tariffa non dovuta riferita al servizio depurazione – Sentenza n° 335/2008 della Corte Costituzionale*” grazie ai quali ottenere i rimborsi.

Sempre dal sito istituzionale sono presenti i contatti per effettuare i reclami anche *online*. Per questi ultimi è già possibile compilare l'apposito modulo “*segnalazione clienti*”, a seguito del quale il personale di ASP prende contatto con l'utente verificando il caso di specie e gli eventuali indennizzi.

Risulta presente inoltre la funzione “*Rapporti con l'utenza finale di ASP SpA*” per gli utenti del servizio idrico integrato. In particolare tale funzione si interfaccia con gli utenti nell'esplicazione delle attività di:

- gestione delle pratiche relative agli allacciamenti alle reti idriche/ fognarie e alle eventuali variazioni contrattuali;
- rilevazione dei consumi e fatturazione attiva;

garantendo quindi la qualità del servizio e prevenendo potenziali contenziosi con l'utente finale.

La Società ha poi istituito la funzione legale atta a supportare la società in caso di contenziosi di una certa rilevanza con i clienti, che costituisce ulteriore supporto a valle per l'analisi di eventuali criticità di gestione a monte del processo di trattamento delle posizioni creditorie della Società.

CICLO ATTIVO - vendita di beni e servizi ai privati con specifico riferimento alla gestione del numero verde, liste di attesa, help desk.

Numero verde, liste di attesa, help desk.

Si rileva la presenza di un numero di "Pronto intervento", attivo 24 ore su 24, a supporto dell'utente in caso di emergenze. Tale procedura è soggetta a regole ben precise anche in merito alla graduatoria degli interventi da effettuare. Mentre gli interventi non urgenti presso l'utente sono scadenziati secondo regole definite con liste di attesa non manomissibili.

In merito all'help desk dal sito istituzionale si ha accesso agevolmente ai numeri utili ai quali rivolgersi a seconda del servizio offerto.

CICLO ATTIVO - vendita di beni e servizi ai privati: negoziazione/stipula e/o esecuzione dei contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati (es. automezzi).

Come già chiarito, ASP è una multiservizi strutturata in BU che si occupano direttamente della gestione dei servizi.

I servizi pubblici erogati sono soggetti alla normativa di settore e ai relativi controlli, così come i prezzi sono stabiliti da appositi contratti e risultano in linea con quelli del mercato (si richiama quanto indicato in precedenza per il CICLO ATTIVO).

A titolo di esempio, le tariffe di sosta sono determinate da una delibera Comunale a tutela del cittadino e, pertanto, anche in questo caso il rischio risulta monitorato.

Analogamente anche per le altre BU il rischio risulta monitorato comunque e in ragione della forte incidenza della filiera istituzionale e del sistema di controlli cui è sottoposto l'esercizio di ciascun servizio pubblico.

In via residuale si rileva che qualora si dovessero dismettere automezzi o altri mezzi questi seguono apposito iter di vendita a valori di mercato.

AREA A RISCHIO B: CICLO PASSIVO

CICLO PASSIVO negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare.

In merito ai bandi di gara indette dalla Società, questi sono già consultabili sul sito istituzionale della Società. I bandi di gara consentono ad ASP di rivolgersi al mercato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e le relative procedure sono accompagnate dall'assegnazione dei codici (ad esempio CIG e CUP) previsti dall'ANAC. Per ogni procedura di acquisto risulta nominato il Responsabile del procedimento (RUP).

La modalità di individuazione degli affidatari seguono il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006 s.m.i. (d'ora innanzi: Codice Appalti) con la gestione anche di importanti carichi di lavoro per gara, in ragione del relativo basso importo dei contratti messi a gara e della conseguente ampia fetta di mercato dell'offerta che partecipa alle procedure.

Dalle procedure al momento conosciute e comunque in corso di revisione emerge un processo per cui le BU debbono rivolgersi all'Ufficio Approvvigionamenti per gli acquisti con la previsione della possibilità di intervento della Funzione Affari Legali a supporto per le procedure di gara più complesse. Al controllo effettuato dalle predette aree, si affiancano le Procedure qualità (che formalmente risultano gestite per il loro aggiornamento dall'area Audit):

- "PGACQ001 - Appalti" per gli appalti;
 - "PGACQ002 - Approvvigionamenti" per le attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- alle quali si abbina la modulistica "Modulo di richiesta e di autorizzazione all'appalto di lavori - Servizi - Forniture".

La Funzione Appalti si occupa dei processi di acquisto tramite gara che risultano effettuati nelle seguenti modalità:

- Procedura aperta;
- Procedura "solo per lavori" (ex art. 122 Codice Appalti);
- Procedura negoziata.

Tali modalità di acquisto vengono in genere adottate per gli approvvigionamenti di valore superiore a 200.000 Euro, mentre gli acquisti al di sotto di tale soglia sono effettuati "in economia" (ex art. 125 Codice Appalti) e seguiti dalla Funzione Approvvigionamenti. Quest'ultima verifica infatti tutte le esigenze d'acquisto inoltrando in base alla fattispecie (acquisto in economia o meno) le pratiche alla Funzione Appalti.

Pertanto il rischio risulta monitorato attraverso:

- o l'esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali;

- o la tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo;
- o la presenza di procedure scritte atte ad evidenziare la separazione dei ruoli ed il responsabile per ogni fase del processo.

CICLO PASSIVO: Assegnazione e gestione degli incarichi per consulenze; selezione e Gestione del Fornitore di beni e servizi.

Diversamente e nel rispetto della legge, l'acquisto avviene in "economia", ed il processo viene affidato alla funzione "Approvvigionamenti", la quale ha l'incarico di:

- gestire i processi di acquisto di beni, servizi e lavori effettuati mediante procedure in economia (inclusi gli acquisti in cottimo fiduciario o in affidamento diretto);
- gestire gli adempimenti e comunicazioni, attinenti alle attività di propria competenza, verso l'ANAC.

L'iter si avvia mediante la richiesta (ossia la Richiesta di Acquisto abbreviata in RdA) del Responsabile della BU di riferimento. Senza la RdA, eccezion fatta per gli acquisti in urgenza e quelli di importo inferiore ai 50 euro (che vengono poi a posteriori ratificati), non si avvia l'iter degli acquisti.

I fornitori da contattare per la richiesta di presentazione dell'offerta (il cui numero, per prassi, varia in maniera proporzionale al valore dell'acquisto) sono selezionati dalla Funzione Approvvigionamenti tra i fornitori conosciuti presenti sul mercato e di primario standing. La Società, che in corso di formazione un Albo Fornitori, utilizza comunque già ora, per la ricerca e la valutazione di soggetti a cui richiedere un'offerta, l'elenco nel quale confluiscono i nominativi dei fornitori già utilizzati in passato e di cui si ha avuto un oggettivo apprezzamento per la conduzione dell'appalto. Tale lista risulta periodicamente rivista dalla Funzione Approvvigionamenti, che individua i fornitori non utilizzati per più di due anni e "blocca" a sistema i fornitori che hanno fatto registrare delle non conformità nelle precedenti forniture. Secondo la procedura, la Funzione Approvvigionamenti può tenere in considerazione particolari fornitori oggetto di specifica indicazione pervenuta dalla Funzione richiedente in sede di compilazione della RdA (in tal caso vengono generalmente allegate le relative offerte pervenute), ma è tenuta ad effettuare, anche in questi casi, una ricerca sul mercato di altri potenziali fornitori cui richiedere un'offerta a riscontro dell'adeguatezza di quella proveniente dal fornitore di specifica indicazione.

Le offerte ricevute dai fornitori invitati sono valutate dalla Funzione Approvvigionamenti, supportata da un tecnico della BU competente. La scelta risulta effettuata sulla base di uno dei due seguenti criteri:

- scelta dell'offerta recante il prezzo più basso (valutazione meramente economica);
- scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa (valutazione che include parametri di tipo tecnico-qualitativo nella fornitura del servizio).

Una volta stilato un primo ranking delle offerte pervenute, la Funzione Approvvigionamenti si riserva di ricontattare i fornitori migliori in graduatoria, offrendo loro la possibilità di inviare un'offerta migliorativa, consentendo l'ultima offerta al soggetto meglio classificato nella graduatoria iniziale. Successivamente, procede alla scelta della proposta più vantaggiosa in termini tecnico-economici.

La Funzione Servizi amministrativi registra a sistema le fatture emesse dai fornitori soltanto dopo la verifica della presenza dell'Entrata Merce, che ha valenza di benessere tecnico. Per i beni, questa avviene mediante la registrazione della relativa "Bolla" da parte degli addetti al magazzino o dell'ente che riceve il bene stesso. Per i servizi e i lavori, l'entrata merce corrisponde alla dichiarazione di esecuzione del servizio/lavoro in oggetto. Quest'ultima viene certificata tramite una firma, richiesta dalla Funzione Approvvigionamenti alla Funzione responsabile dell'acquisto e fruitore del servizio, apposta sulla relativa fattura emessa dal fornitore.

Pertanto il rischio risulta monitorato attraverso:

- la selezione di fornitori e consulenti di primario *standing*
- l'esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali e di controllo di conformità dei beni e dei servizi.

AREA A RISCHIO C: GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.

RAPPORTI CON LA P.A.: gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:

A- dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette a cui assunzione è agevolata;

B- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa (inail ed inps);

C- degli adempimenti fiscali e contributivi (Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, Inps, Inail, Asl);

D- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi;

E- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza (inail, ispettorato del lavoro);

F- Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. privacy, autorità di vigilanza per lavori pubblici, asl);

G- gestione della posta elettronica dei dipendenti (privacy).

A- dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette a cui assunzione è agevolata

La Società ha predisposto nel proprio sito istituzionale apposita sezione "cerco lavoro" nel quale far pervenire le candidature. Contestualmente la società ha redatto il "Regolamento Assunzioni" con apposita modulistica. Circa l'assunzione di personale appartenente a categorie protette ove sia

richiesto/necessario la società attiverà l'iter descritto nel citato Regolamento tenuto conto di quanto previsto dalla norma vigente per l'assunzione delle persone appartenenti a categorie protette.

B- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa (inail ed inps)

C- degli adempimenti fiscali e contributivi (Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, Inps, Inail, Asl)

La Società intende rispettare tutti gli adempimenti previsti in materia previdenziale, assicurativa e tributaria ivi compreso il pagamento degli oneri contributivi e fiscali. Inoltre i rapporti con tali Enti risultano basati sulla trasparenza e piena collaborazione. La Funzione Servizi Amministrativi, infine, risulta essere la funzione aziendale di riferimento in caso di verifiche sull'area amministrativa e sul bilancio, da parte dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza.

D- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi

La società oltre a gestire apposita business unit produce anch'essa rifiuti per i quali, attesa l'attività esercitata, ha accuratezza nel loro trattamento.

E- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza (inail, ispettorato del lavoro)

F- Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. privacy, autorità di vigilanza per lavori pubblici, asl)

La società presta, attesa l'attività esercitata, particolare attenzione agli adempimenti in materia di sicurezza, improntando nella piena trasparenza e collaborazione i rapporti con gli enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo. Si rileva inoltre che la Funzione Servizi Amministrativi:

- collabora con il personale delle BU per la gestione di adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della Pubblica Amministrazione;
- fornisce i dati contabili utili alle BU ed agli Uffici competenti per la presentazione dei prospetti di rendicontazione ad Enti ed Autorità d'Ambito.

G- gestione della posta elettronica dei dipendenti (privacy)

La società rispetta la privacy dei propri dipendenti e, vista l'attività esercitata, dei propri utenti.

In merito risultano nominati i Responsabili del trattamento dei dati personali nelle varie BU in relazione ai trattamenti svolti.

RAPPORTI CON LA PA - GESTIONE DEL PRECONTENZIOSO E CONTENZIOSI GIUDIZIALI: Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali.

Tali processi sono gestiti direttamente dall'organo gestorio con il supporto del responsabile della BU interessata e a valle della Funzione Affari Legali.

A tal proposito, si precisa che la Società è soggetta a numerosi controlli di tipo contabile da parte di diversi Enti pubblici (ad esempio Comune di Asti, Autorità d'Ambito territoriale, Regione ecc. ecc.), nei confronti dei quali è tenuta periodicamente a rendicontare la propria situazione economica, al fine di ottenere contributi, finanziamenti, corrispettivi per i servizi svolti. Tali controlli di fatto riducono notevolmente potenziali contenziosi.

RAPPORTI CON LA PA - CONTRIBUTI OTTENUTI: Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

La particolare attività di servizio pubblico svolta dalla società richiede in taluni casi (si pensi al servizio dei trasporti che richiede istituzionalmente e per legge dei contributi da parte dell'Ente concedente) l'ottenimento di contributi/sovvenzioni da parte della Pubblica Amministrazione. Contestualmente a fronte di tali contributi sono presenti i controlli da parte dell'Ente erogatore. La Società, infatti, come già ricordato, è soggetta a numerosi controlli di tipo contabile da parte di diversi Enti pubblici (ad esempio Comune di Asti, Autorità d'Ambito territoriale, Regione ecc.), nei confronti dei quali è tenuta periodicamente a rendicontare la propria situazione economica, al fine di ottenere contributi, finanziamenti, corrispettivi per i servizi svolti. La Funzione Servizi Amministrativi fornisce i dati contabili utili alle BU ed agli Uffici competenti per la presentazione dei prospetti di rendicontazione ad Enti ed Autorità d'Ambito.

Conseguentemente a fronte di una acquisizione di un contributo risultano presenti i controlli da parte del soggetto erogante (si richiama quanto indicato nei punti precedenti)

RAPPORTI CON LA PA - TARIFFE DA APPLICARE (CICLO ATTIVO): Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali (rif. Ciclo attivo definizione di prezzo con la P.A.).

Si richiama quanto indicato nei punti precedenti.

AREA A RISCHIO D: AREA CONTABILE

AREA CONTABILE (BILANCIO - OPERAZIONE STRAORDINARIE - ATTIVITA' PER RIUNIONI ASSEMBLEARI): Tenuta della contabilità, redazione del Bilancio, comunicazioni sociali in genere,

oneri informativi. Gestione delle incombenze societarie relative ad operazioni su capitale (es. aumento o riduzione capitale sociale). Attività relative alle riunioni assembleari.

L'area Contabile è affidata alla Funzione Servizi Amministrativi di ASP, la quale si occupa, tra l'altro, della gestione della contabilità ordinaria e predisposizione del bilancio.

Per quanto riguarda le attività di predisposizione del bilancio il Responsabile della Funzione redige una *check-list*, inviata via e-mail al personale competente delle diverse Funzioni e BU, contenente la documentazione da far pervenire alla Funzione Servizi Amministrativi in vista della chiusura del bilancio.

La determinazione definitiva delle poste estimative e valutative è rimessa all'AD, che si può avvalere, in quest'ambito, della collaborazione del personale competente di ASP. Le analisi sul valore delle rimanenze di magazzino sono invece effettuate direttamente dalla Funzione Approvvigionamenti.

Il fondo rischi attualmente accoglie gli accantonamenti per riconoscimenti tariffari contestati a causa di investimenti non eseguiti.

Con riferimento alla Tariffa del Sistema Idrico Integrato (SII), questa è calcolata in base ad alcuni parametri definiti, tra cui gli investimenti ed i relativi ammortamenti.

La Funzione Servizi Amministrativi provvede alla predisposizione della bozza del prospetto di bilancio civilistico e della nota integrativa. Aggrega poi le relazioni sulla gestione raccolte da dirigenti e responsabili di funzione, completandole con tabelle ed informazioni economiche/finanziarie. Il fascicolo in bozza viene quindi trasmesso all'AD per il completamento di nota e relazione. Una volta completato, il fascicolo viene proposto all'approvazione del CdA. Il bilancio è verificato annualmente dal CS e dalla Società di Revisione, che svolge anche i controlli contabili trimestrali.

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, il personale addetto al ciclo attivo della Funzione si occupa di emettere le fatture attive per conto delle singole BU, elaborando gli *input* ricevuti a sistema (SAP) dalle BU stesse. Fanno eccezione le fatture relative al servizio idrico, che vengono emesse dalla Funzione Rapporti con l'utenza ed acquisite massivamente in SAP dalla Funzione servizi Amministrativi.

I Servizi Amministrativi, al momento della fatturazione, verificano esclusivamente il regime IVA applicato.

La Funzione Servizi amministrativi registra le fatture passive dei fornitori sulla base degli *input* caricati a sistema e dalla Funzione Approvvigionamenti.

Infine in corso d'anno, con cadenza trimestrale, il Controllo di Gestione svolge le verifiche sulle scritture contabili, per monitorare, a fini economici, la corretta contabilizzazione di incassi e pagamenti.

A tali controlli si aggiungono quelli espletati dal CS e dalla Società di Revisione.

AREA A RISCHIO E: GESTIONE RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE

GESTIONE RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE: modalità di tenuta e conservazione della documentazione su cui il Collegio Sindacale e/o la Società di Revisione svolgono le verifiche.

La Funzione Servizi Amministrativi è responsabile della gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, relativamente alle verifiche da questi svolte in materia amministrativa e contabile, nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita *ex lege*. Di conseguenza, ha il compito di rendere disponibile tutta la documentazione richiesta e di indirizzare tali organi di controllo dai responsabili competenti.

AREA A RISCHIO F: AREA FINANZA

AREA FINANZA: Gestione dei flussi finanziari.

la Funzione Servizi Amministrativi si occupa delle attività relative alla gestione degli incassi e dei pagamenti, dei conti correnti e della piccola cassa della Società.

Per quanto riguarda, invece, le operazioni di richiesta di finanziamento, quelle nei confronti di controparti private sono co-gestite dalla Funzione Servizi Amministrativi assieme al Responsabile della BU interessato, mentre quelle nei confronti di controparti pubbliche prevedono un coinvolgimento della Funzione Servizi Amministrativi finalizzato, principalmente, all'ottenimento di eventuali garanzie bancarie.

Tutte le richieste di finanziamento sono autorizzate dall'AD, in relazione ai poteri conferiti, e/o dal CdA.

In corso d'anno, con cadenza trimestrale, il Controllo di Gestione svolge alcune verifiche sulle scritture contabili, per monitorare, a fini economici, la corretta contabilizzazione di incassi e pagamenti.

Alla Funzione Servizi Amministrazione è stata assegnata la responsabilità di svolgere le riconciliazioni dei conti correnti bancari.

La Funzione Servizi Amministrativi gestisce, inoltre, la cassa sociale, che viene generalmente utilizzata per i rimborsi spese ai dipendenti e per il pagamento delle piccole spese necessarie alla gestione quotidiana delle attività istituzionali. Il personale della Funzione si occupa, in quest'ambito, di registrare

tutti i movimenti di cassa, che devono essere supportati da appositi giustificativi e di effettuare la conta di cassa (con cadenza settimanale) cui si aggiunge, con frequenza mensile, la riconciliazione con la contabilità generale.

AREA A RISCHIO G: AREA PERSONALE

AREA PERSONALE: Gestione delle Assunzioni personale e avanzzi di carriera.

Le attività di ricerca, selezione e assunzione del personale sono disciplinate dal “Regolamento Assunzioni” approvato dal CdA di ASP nella sua ultima versione, entrata in vigore il 29/11/2011, ove sono riportate altresì le condizioni ostative all'assunzione, ivi comprese alcune specifiche categorie di condanna penale o procedimenti penali pendenti.

La Funzione Personale si occupa della gestione delle seguenti attività:

- ricerca di personale;
- selezione;
- assunzione;
- sviluppo professionale delle risorse e gestione delle politiche retributive (avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, retribuzioni variabili).

Ogni processo d'inserimento di una nuova risorsa trae origine dall'invio alla Funzione Personale, da parte dei Responsabili delle varie BU, di un modulo denominato “Richiesta di personale”, che riporta informazioni in merito al profilo desiderato (ruolo/mansione, funzione/settore di inserimento, data prevista per l'inserimento, requisiti, tipologia contrattuale, ecc.). Tutte le richieste vengono raccolte dalla Funzione Personale e sottoposte per approvazione all'AD.

La fase di selezione ha inizio con l'istituzione, da parte della Funzione Personale, di un'apposita commissione incaricata di valutare le candidature pervenute (entro un numero massimo stabilito dal Regolamento Assunzioni) e di seguire l'iter per la scelta del candidato. Le commissioni, la cui composizione è approvata dall' AD, prevedono sempre il coinvolgimento del Responsabile della BU che ha inoltrato la richiesta (o dell' AD o persona da lui delegata, nel caso in cui la figura ricercata sia da inserire in una delle Funzioni di Staff), di uno o più addetti della Funzione Personale e di almeno un “tecnico” dell'area di inserimento prevista per il candidato.

Per le attività di selezione di figure cui siano richieste competenze specifiche e difficilmente reperibili sul mercato del lavoro, la Funzione Personale può avvalersi delle prestazioni di società di consulenza esterne, che svolgono attività di ricerca/screening di candidati, effettuano un fase di preselezione degli stessi (in autonomia o assieme a rappresentanti di ASP) e presentano alla Funzione Personale una rosa ristretta di candidati ritenuti idonei.

La tracciabilità di tutte le procedure di ricerca e selezione è garantita dall'archiviazione delle candidature ricevute, debitamente numerate, e dei relativi curricula e schede di valutazione di colloquio / prova pratica.

Lo sviluppo professionale delle risorse e le politiche retributive sono disciplinati dai Contratti Nazionali. Con riferimento al personale dipendente, eventuali passaggi di livello o aumenti retributivi a titolo di “premio” possono essere proposti dai Responsabili delle BU alla Funzione Personale e devono essere, in ogni caso, approvati dall'AD. Con riferimento a eventuali promozioni a dirigente e ad aumenti retributivi del personale inquadrato come dirigente, invece, tutti i poteri decisori in materia sono posti in capo al CdA.

La retribuzione dei dipendenti comprende, oltre a quella fissa, una parte variabile legata al raggiungimento di determinati obiettivi aziendali, la cui entità complessiva è stabilita annualmente in sede di CdA. Gli obiettivi al cui raggiungimento legare l'assegnazione di tali “premi di risultato collettivi” sono oggetto di trattative separate (una per ciascuna BU) fra le Rappresentanze Sindacali (RSA o RSU) e la Società (rappresentata dal Responsabile della Funzione Personale e dal Responsabile della BU interessata). Tutti gli accordi sindacali di produttività, esito di suddette trattative, devono essere approvati dall'AD e sono stipulati secondo linee guida programmatiche deliberate e approvate dal Consiglio di Amministrazione. Non sono previsti, invece, premi o bonus per i singoli dipendenti al raggiungimento di determinati obiettivi di natura commerciale.

AREA A RISCHIO H: AREA OMAGGI E LIBERALITÀ

Gestione degli, omaggi e liberalità.

La società risulta aver predisposto apposita procedura qualità denominata “GESTIONE OMAGGI E LIBERALITÀ” PGSCI002 alla quale si rimanda circa l'iter e i controlli adottati.

V.4.3. – Misure di gestione del rischio

V.4.3.1. – Procedure interne

A seguito della individuazione delle aree di rischio “corruzione” per ASP, le misure primarie per la prevenzione del rischio sono contenute nella normativa interna alla Società, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente, collaboratore, fornitore e consulente è tenuto a conoscere e a rispettare, a seconda delle aree di competenza:

- Statuto
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità Settori n. 8673/03/S certificati:

1. Trasporti, logistica e Comunicazioni;
 2. Rifornimento di Acqua;
 3. Altri servizi;
- quanto sancito per l'iscrizione all'Albo nazionale Gestori Ambientali (n. TO1245 del 15.7.2005):
 1. categoria 1 classe b e c (spazzamento meccanico);
 2. categoria 1 classe b e c (centri di raccolta);
 3. categoria 10a classe e (bonifica di beni contenenti amianto);
 4. categoria 2bis classe unica (produttori iniziale di rifiuti non pericolosi);
 5. categoria 4 classe e (raccolta e trasporto rifiuti speciali non pericolosi);
 6. categoria 5 – classe f (raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi);
 - quanto sancito per l'abilitazione per gli impianti di cui al D.M. 37/2008, lettera A, C, D, E;

Le contromisure atte a prevenire il predetto rischio corruzione sono da ricercarsi nelle Procedure Qualità (in fase di aggiornamento/integrazione/predisposizione):

#	Codice	Protocollo
Nuovi documenti		
1	PGSCI001	Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione e le autorità di vigilanza
2	PGSCI002	Gestione omaggi e liberalità
3	PGSCI005	Operazioni monetarie e finanziarie
4	PGSCI006	Gestione del recupero crediti
5	PGSCI007	Gestione finanziamenti e contributi pubblici
6	PGSCI004	Gestione contabilità e predisposizione bilancio
7	PGSCI003	Partecipazione a gare ed appalti pubblici
9	PGSCI009	Tutela ambientale
10	PGSCI010	Gestione dei sistemi informativi
11	PGACQ002	Approvvigionamenti
12	PGACQ001	Appalti
13	PGACQ005	Controllo forniture di servizi e lavori
14	PGPGT005	Progettazione servizio idrico integrato
15	PGTRA300	Gestione del Noleggio
	PGACQ004	Audit Fornitori
	PGACQ005	Controllo Fornitori Servizi e Lavori
	PSGYS001	Tenuta sotto controllo dei documenti
	PSGSY003	Gestione delle risorse Umane
	PSGSY004	Audit Interni

	PGMAN080	Manutenzione Autoparco Igiene
	PGVEN007	Processi relativi al Cliente – Igiene Urbana
	PGMAN001	Gestione Autoparco – Trans.
	PGIGI080	Rapporti con l'utenza - Tares
	PGSII011	Rapporti con l'utenza SII
	PGPGT010	Progettazione Trasporti e Mobilità
	PGTRA001	Gestione del servizio Trasporti e Mobilità
	PGTRA002	Gestione del servizio Parcheggi
	PGTRA003	Gestione del servizio titoli di Viaggio – Buoni Park - europark
	PGTRA200	Servizio trasporti extraurbano

V.4.3.2. - Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

Oltre alle procedure già esistenti ed in fase di aggiornamento dovranno trovare specifica formalizzazione o integrazione anche le ulteriori procedure attualmente supplite da prassi aziendali con particolare riferimento degli acquisti in urgenza, al fine di consentire – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo. Inoltre si fa specifico riferimento a quanto già indicato in materia di prevenzione della corruzione in seno al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parti Speciali A e B) di cui l'ODV-RT dovrà valutare la sua corretta applicazione.

In secondo luogo, va dato atto che sono già esistenti o in via di attuazione nella società talune procedure specifiche volte anche a contrastare il rischio di attività corruttive in precedenza elencate.

V.4.3.3. – Misure da riferirsi al conferimento degli incarichi gestori e dirigenziali

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **conferimento degli incarichi in oggetto**, con la verifica della sussistenza di eventuali condizione ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive, secondo, peraltro, un modus operandi già adottato dalla Società con il “Regolamento Assunzioni”.

L'accertamento avviene per gli organi gestori e dirigenziali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, d.p.r. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale della Società.

V.4.3.4. – Misura di sensibilizzazione e formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Società assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato o avente incarichi di natura occasionale, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito dell'ODV-RT pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai destinatari una piena conoscenza di quanto previsto dal PTTI per la parte di cui all'art. 10 1° co. lett. b) D.Lgs. 33/2013. Si richiamano, fra l'altro, le modalità di diffusione già indicate al par. IV.4. del presente documento.

VI. Pianificazione triennale

2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ▪ Nomina Responsabile per la trasparenza ▪ Adeguamento sezione "trasparenza" sul sito istituzionale ▪ Verifica pubblicazione dei dati previsti ex d.lgs. 33/2013 ▪ Definizione delle procedure di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ Definizione di un sistema di "accesso civico"
2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione operato del 2015 in materia di trasparenza ▪ Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza ▪ Valutazione dell'accessibilità del sistema ▪
2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfezionamento procedure attuate ▪ Valutazione triennale sulla trasparenza ▪ Predisposizione per l'adozione di un nuovo programma triennale

oooooooooooo