



ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.  
C.so Don Minzoni n. 86 – Cap. 14100, Asti (AT)  
C.F. e P. Iva n. 01142420056

## DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - (2017-2019)

### INDICE:

- I. DEFINIZIONI
- II. PREMessa METODOLOGICA.
- III. CLASSIFICAZIONE DELLA SOCIETÀ E SUO INQUADRAMENTO SISTEMATICO RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.
- IV. MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA.
- V. MISURE INTEGRATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
- VI. PIANIFICAZIONE TRIENNALE.

### I.– DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intendono per:

- a) **A.S.P. S.p.A./Società:** Asti Servizi Pubblici S.p.A.
- b) **P.P.P.I.:** Partenariato Pubblico-Privato Istituzionalizzato.
- c) **P.T.P.C.:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio della P.A. in senso stretto.
- d) **P.N.A.:** Piano Nazionale Anticorruzione.
- e) **Documento di pianificazione/Piano:** il presente Documento di pianificazione e gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Società
- f) **RPCT:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza
- g) **O.D.V.:** Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.
- h) **O.D.V./R.T./R.P.C.:** ODV che agisce in funzione di R.T. e R.P.C. a ciò espressamente deputato;
- i) **MOG 231 o MOG:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i. e attività correlate.
- j) **Codice Etico/Codice Etico e di Comportamento:** Codice Etico e di Comportamento adottato nel contesto del M.O.G. 231
- k) **A.N.A.C o Autorità:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- l) **LL.GG.:** Linee Guida.
- m) **D.Lgs. n. 231/2001:** D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i.
- n) **L. n. 190/2012:** L. 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i.
- o) **D.Lgs. n. 33/2013:** D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.
- p) **D.Lgs. n. 39/2013:** D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.
- q) **L. n. 124/2015:** L. 7 agosto 2015, n. 124.
- r) **D.Lgs. n. 175/2016 o T.U.S.P.:** D.Lgs. 19/08/2016, n. 175, in attuazione della L. n. 124/2015, c.d. "Testo Unico Società Partecipate".
- s) **L. n. 114/2014:** D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114.
- t) **T.U.E.L.:** D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- u) **T.U.P.I.:** D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- v) **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

- w) **ARERA**: Autorità di regolazione per Energia, Reti, Ambiente
- x) **ART**: Autorità di Regolazione dei Trasporti.
- y) **E.G.A.**: Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano-Monferrato".
- z) **CDA**: il Consiglio di Amministrazione della Società.
- aa) **Presidente**: il Presidente del CDA della Società.
- bb) **AD**: Amministratore Delegato dal CDA.
- cc) **Organo Amministrativo**: CDA della Società.
- dd) **Amministratore**: Amministratore Delegato o Amministratore Unico della Società.
- ee) **CS**: il Collegio Sindacale della Società.
- ff) **Referenti**: i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e che interagiscono con il RPCT e forniscono informazioni per l'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione;
- gg) **RUP**: Responsabile Unico del Procedimento;
- hh) **B.U.**: Business Unit.

## II. PREMessa METODOLOGICA.

A far data dall'anno 2015, ed in ottemperanza al testo originario degli artt. 10 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, A.S.P. S.p.A. si è dotata di un P.T.T.I. pubblicato sul sito web istituzionale, recante misure organizzative in materia di Trasparenza e contestualmente misure integrative di prevenzione della corruzione, sulla convinzione che le due materie fossero funzionalmente connesse.

La novella del D.Lgs. n. 97/2016, modificando sia la L. n. 190/2012 che il D.Lgs. n. 33/2013, ha eliminato l'obbligo di redazione del P.T.T.I. ed ha sancito, invece, l'obbligo per le Società in controllo pubblico, titolari di MOG, di adottare misure integrative di prevenzione della corruzione rispetto a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Come sancito dalla riforma, dette misure integrative di prevenzione della corruzione devono essere racchiuse in un unico documento che tenga luogo del PTPC che resta perciò atto proprio delle P.A.; mentre il D.Lgs. n. 97/2016 ha sancito in maniera evidente che la Trasparenza, lungi dall'essere un adempimento a sé stante, è misura anticorruzione per eccellenza, tanto da dover costituire contenuto essenziale del suddetto documento unico delle misure integrative di prevenzione della corruzione (PNA 2016, par.3.2 e 7.1).

Il presente Documento di pianificazione, che costituisce allo stato revisione ed adeguamento rispetto al Piano già adottato dalla Società per il triennio 2017-2019 conferma la volontà della Società di proseguire e affinare l'attuazione della normativa.

In punto Trasparenza, l'art. 3 D.Lgs. n. 97/2016, riformando il D.Lgs. n. 33/2013, ha inserito nel corpo normativo l'art. 2-bis, con l'effetto di applicare "in quanto compatibile" la disciplina sulla Trasparenza ivi prevista per le Pubbliche Amministrazioni con limiti diversi a certe tipologie di Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, indicate nei commi 2 (Società in controllo pubblico) e 3 (Società in partecipazione pubblica) dell'art. 2-bis citato, per le cui definizioni si è dovuto però attendere l'emissione del T.U.S.P., attuazione dell'art. 18 L. n. 124/2015 entrato in vigore a settembre 2016.

La scelta del Legislatore di imporre l'attuazione dell'intero corpo di norme sulla Trasparenza proprio della Pubblica Amministrazione, senza il preventivo vaglio della natura e organizzazione di tipo societario dei destinatari individuati dall'art. 2-bis sopra citato, ha richiesto, ai fini della redazione del presente documento e della correlata traslazione degli obblighi legislativi alla realtà aziendale, le seguenti attività preliminari di cui il presente documento costituisce trasposizione:

- Analisi della Società rispetto alle fattispecie di cui all'art. 2-bis D.Lgs. n. 33/2013;
- Ricognizione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013, così come novellato, applicabili alla Società e determinazione delle modalità di adempimento delle medesime, previo giudizio di compatibilità.

Si precisa, sin d'ora, che l'azione di adattamento ad un Soggetto ontologicamente diverso degli obblighi previsti per la Pubblica Amministrazione risente ad oggi dell'assenza di un documento interpretativo di indirizzo dell'Autorità che è stato anticipato nella Delibera n. 1310 del 28/12/2016. In essa, l'ANAC, dettando "Linee Guida interpretative circa gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016", precisa espressamente che le stesse non trovano applicazione per le Società di cui all'art. 2-bis D.Lgs. n. 33/2013 e rinvia ad un successivo atto di modifica della Determina n. 8/2015 della stessa Autorità, che resta ad oggi valida costituendo l'unico riferimento interpretativo utile.

L'esito di tale attività interpretativa di adattamento, che confluisce nei Capitoli III e IV del presente documento, informa le iniziative previste per garantire un adeguato livello di Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ma costituisce anche l'indispensabile presupposto per il coordinamento fra le misure di attuazione della trasparenza e le iniziative e/o misure previste per garantire la prevenzione della corruzione di cui al Capitolo V del presente documento e, prima ancora, la corretta individuazione di queste ultime alla luce dell'adozione del MOG 231 da parte della Società.

Queste ultime misure, come si è detto già presenti sin dall'adozione del P.T.T.I. nel 2015, costituiscono "le misure ulteriori di prevenzione della corruzione", secondo la nomenclatura confermata dall'A.N.A.C. cui la Società aveva dato attuazione in via volontaria ed anticipata rispetto all'emanazione della determinazione ANAC di cui sopra.

Con riferimento all'individuazione di tali misure, come meglio illustrato nel Capitolo V del presente Piano, si è proceduto ad una compiuta valutazione dei rischi che ha in parte condotto ad una revisione delle Procedure Aziendali tuttora in corso, anche in ragione di successivi interventi normativi e dispositivi delle Autorità di vigilanza di settore; con il presente Documento di pianificazione si è proceduto, inoltre, all'implementazione di tali misure e/o alla loro programmazione.

Tale impostazione, disegnata rispetto alla compagine e struttura aziendale, appare così pienamente conforme all'indirizzo contenuto nel P.N.A. vigente.

Ai fini della redazione e dell'aggiornamento del presente documento sono individuate come fonti, a titolo indicativo e non esaustivo, oltreché le norme di legge e regolamento, gli atti delle Autorità Nazionali (es. A.N.A.C., Garante Privacy, ARERA etc.) e locali (es. E.G.A. N. 5, Comune di Asti, etc.) in quanto applicabili. Si dà atto che sono stati, altresì, pienamente coinvolti l'Amministratore e i Responsabili di B.U. e delle Funzioni di Staff, non solo in occasione della mappatura delle aree a rischio corruzione (attraverso il diretto coinvolgimento nella gestione dell'adempimento), ma anche attraverso la formazione circa le novità legislative e finalizzato alla messa a fuoco di eventuali interventi organizzativi da adottare per contenere il rischio corruzione e per la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, nell'ottica del nuovo istituto del FOIA. Tale coinvolgimento si ritiene essenziale ai fini di una partecipazione sempre più attiva dei Referenti nel monitoraggio del sistema e dei flussi comunicativi col RPCT.

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, in quanto applicabili, e soprattutto a seguito dell'evoluzione della disciplina sia in materia di anticorruzione che in materia di trasparenza.

La Società procede alla progressiva attuazione del presente Documento di pianificazione secondo la pianificazione illustrata al fondo del presente documento.

### **III. - CLASSIFICAZIONE DELLA SOCIETÀ E SUO INQUADRAMENTO SISTEMATICO RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

#### **III. A. Natura e caratteristiche della Società.**

A.S.P. S.p.A. è una società per azioni costituita secondo il procedimento ex art. 115 T.U.E.L., come precisato dall'art. 1 dello Statuto vigente 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 P.P.P.I. nel 2002.

A.S.P. S.p.A. è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i settori idrico, ambiente, energia, servizi cimiteriali, trasporti e svolge altresì una serie attività di servizi come operatore nel libero mercato, come meglio descritto all'art. 2 dello Statuto, ove è puntualizzato l'oggetto sociale della Società.

A.S.P. S.p.A. è sottoposta, in ragione e con riferimento ai servizi pubblici resi, al controllo dell'Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano-Monferrato", dell'AEEGSI, dell'ART e del Comune di Asti.

Dato atto che in generale A.S.P. S.p.A. non esercita azione di controllo ex art. 2359 c.c. nei confronti delle sue partecipate, con riferimento al parametro "*dell'attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate*" di cui all'art. 22, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si segnalano le seguenti partecipazioni rilevanti:

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

Risultano, poi, altre partecipazioni di A.S.P. S.p.A., che comunque esulano da detto parametro di cui all'art. 22, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

A.S.P. S.p.A. è certificata ISO 9001.

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

### **III. B. Inquadramento della Società nelle fattispecie di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

Come si è detto, l'art. 3 del D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto nel corpo del D.Lgs. n. 33/2013 l'art. 2-bis, a sua volta richiamato dalla L. 190/2012, prevedendo che *"la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1"* si applichi *"per quanto compatibile"* ma, con limiti diversi, alle Società in controllo pubblico e alle Società partecipate come definite dal T.U.S.P.

A fronte del dettato normativo del D.Lgs. n. 175/2016, A.S.P. S.p.A. va inquadrata fra le Società in controllo pubblico, essendo tale rispetto al Comune di Asti ai sensi dell'art. 2359 c.c. Tale circostanza esclude l'applicabilità del comma 3 dell'art. 2-bis D.Lgs. n. 33/2013 (che si riferisce alle mere società in partecipazione pubblica), 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. n. 33/2013 le società a controllo pubblico, per quanto qui interessa e compatibile in ragione della natura societaria di A.S.P. S.p.A.

Il riferimento dell'art. 2-bis, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 a società *"in controllo pubblico"* da parte di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 2359 c.c., in ragione del richiamo al T.U.S.P., richiede un approfondimento con riferimento alla peculiare struttura della Società.

A.S.P. S.p.A., infatti, esprime un P.P.P.I. ove il socio privato di minoranza, a suo tempo scelto con gara, è un partner industriale cui sono affidati compiti operativi. Tale precisazione viene operata per puntualizzare che l'adeguamento alla disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato, non deve assolutamente intendersi dalle Autorità competenti come implicita rinuncia alla modalità in *"PPPI ad evidenza pubblica"* degli affidamenti operati alla Società.

### **III. C. Ricognizione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, applicabili alla Società.**

**III. C.1.** – Per quanto chiarito nel Capitolo II del presente documento, occorre individuare quali siano le norme del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, applicabili ad una Società a controllo pubblico qual è A.S.P. S.p.A. per quanto sopra ragionato, in un’ottica di ricerca di “compatibilità” delle disposizioni con la natura e la realtà organizzativa di una Società in P.P.P.I.

Tale attività ricognitiva è imprescindibile per le seguenti ragioni:

- a) il D.Lgs. n. 33/2013 si riferisce all’intero comparto della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 1, 2° co., D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. (T.U.P.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) tanto la precedente riforma da parte dell’art. 24-*bis* L. n. 114/2014 quanto quella attuale ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 non affrontano il tema esegetico creato, sin dagli esordi dal richiamo da parte del D.Lgs. n. 33/2013 ad un ordinamento di istituti, obblighi ed adempimenti tipici della Pubblica Amministrazione in senso stretto e del tutto o parzialmente ir riferibili 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 A.S.P. S.p.A. quali siano gli obblighi effettivamente adottabili ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La presente ricognizione tiene conto e si conforma agli indirizzi espressi nella Determina A.N.A.C. n. 1134/2017, integrando la ricognizione di compatibilità ivi prevista.

**III. C.2.** – Con specifico riferimento agli obblighi di Trasparenza, occorre, dunque, chiarire quali norme stabiliscano obblighi di pubblicazione nel D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, 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 A.S.P. S.p.A.

Si procede ad analizzare le norme contenute nei **Capitoli I, II, III, IV** del D.Lgs. n. 33/2013.

Per quanto concerne il **Capo I**, tenuto conto che gli artt. 1-8 e parzialmente 9, 9-bis e 10 afferiscono a principi generali ovvero a tematiche differenti come l’istituto dell’accesso civico, etc., etc., che trovano sistemazione in altra parte del P.T.P.C.T., sono applicabili in via di principio e parzialmente gli artt. 9, 9-bis e 10 e l’art. 12, nei termini infra esposti.

Per quanto concerne il **Capo II**, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono: art. 13, art. 14, art. 15-bis, art. 16, art. 17, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 26 e art. 27, nei termini infra esposti.

**Non è applicabile l'art. 15** in materia di pubblicazione dei dati afferenti gli incarichi di collaborazione o consulenza, per i quali il successivo art. 15-bis prevede una disciplina specifica per le società controllate.

**Non è applicabile l'art. 15-ter** che afferisce alla pubblicità di amministratori ed esperti nominati da Enti diversi ed Organi Giurisdizionali, non assimilabili ad ASP s.p.a.

**Non è applicabile l'art. 18** in quanto deve intendersi riferibile ai dipendenti del pubblico impiego ed alla specifica tematica degli incarichi disciplinata nel T.U.P.I.

Con la novella del D.Lgs. n. 97/2016 sono stati in toto **abrogati gli artt. 24** (Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa) e **25** (Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle Imprese).

**Non è applicabile l'art. 28** che afferisce alla pubblicità dei rendiconti di specifici organismi politici, i gruppi consiliari e provinciali.

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

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

Con la novella del D.Lgs. n. 97/2016 è stato **abrogato l'art. 34**.

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

**Non è applicabile l'art. 39** in quanto A.S.P. S.p.A. non svolge attività di pianificazione e governo del territorio.

**Non è applicabile l'art. 41** che riguarda oneri di trasparenza riferiti al Servizio Sanitario Nazionale.

**Non è applicabile l'art. 42** in quanto riferito ad atti di competenza degli Enti di controllo (es. E.G.A., Comune di Asti, etc.).

**III. C.3.** – Stralciate, dunque, le norme non applicabili, occorre puntualizzare i criteri e le modalità di applicazione delle norme restanti con riferimento ad A.S.P. S.p.A. 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 del D.Lgs. n. 33/2013 ritenuta compatibile, ritenendo che costituisca esercizio di Trasparenza anche la condivisione dei criteri esegetici adottati.

**III. C.3.1.** – Richiamate come premessa dell'operazione di adattamento alla realtà aziendale le considerazioni di cui al paragrafo III.C.1 del presente documento si constata, in primo luogo, che, anche in forza della novella di cui all'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 97/2016, come peraltro già prima in forza dell'art. 24-bis L. n. 114/2014, ai fini della Trasparenza le Società non "sono" né diventano Pubbliche Amministrazioni, ma sono esclusivamente destinatarie della medesima disciplina in quanto compatibile.

Il sistema legislativo attuale, ivi compreso il D.lgs. 175/2016 che ha chiarito tramite l'art. 1 3° co. e l'art. 1 4° co., da una parte, la piena soggettività privata delle Società a partecipazione pubblica e, dall'altra, la specificità delle società di servizio pubblico rispetto alle altre società a partecipazione pubblica, 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 si conferma che, **ove la disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 richiama a sua volta espressamente istituti ed obblighi previsti precipuamente *ex lege* nei confronti della sola "Pubblica Amministrazione", i medesimi non possono estendersi alla Società** (si pensi, ad esempio, al richiamo di norme in materia di Contabilità di Stato e in materia di pubblico impiego ex D.Lgs. n. 150/2009). In secondo luogo, anche quando intervenga una diretta applicazione di norme del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. alle Società, le medesime **non possono e non debbono cancellare una ontologia del tutto differente o creare nel Cittadino/Utente una confusione circa la natura e i compiti istituzionali di A.S.P. S.p.A.**

Un secondo criterio applicativo si ricava dalla combinata lettura dei **Pareri del Garante Privacy** del 07/02/2013, n. 49, (d'ora innanzi: GP n. 49/2013) e n. 243 del 15/05/2014 (d'ora innanzi: GP n. 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. n. 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. n. 190/2012.

**Ai sensi dell'art. 1, co. 2, D.Lgs. n. 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 Privacy: "*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 oltreché 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 15/05/2014 sub "*Parte Prima 1. Principi e oggetto del <<decreto trasparenza>> (art. 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013)*".

In secondo luogo, in generale e con riferimento alla menzione dei "*curricula*" compiuta all'art. 10 comma 8 lett. c) ed in altri articoli del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il G.P. n. 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”.*

Per le suddette ragioni, anche al fine di evitare possibili furti d'identità, **i dati di residenza/domicilio, il codice fiscale e le sottoscrizioni apposte in calce ai documenti pubblicati sul sito web istituzionale della Società, in adempimento alle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., saranno oscurati.**

**III. C.3.2.** – A.S.P. S.p.A. 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. n. 33/2013.

Ad A.S.P. S.p.A., infatti, specie nella sua qualità di Gestore del Servizio Idrico Integrato, sono riferibili impianti di servizio pubblico, che costituiscono siti sensibili di fronte ad una emergenza di tipo terroristico e/o bellico, tanto più dinnanzi ai recenti eventi di tipo terroristico che purtroppo danno attualità e concretezza alla minaccia.

**III. C.3.3.** - Con riferimento alle singole norme in materia di obblighi di pubblicazione ritenute compatibili e quindi applicabili si osserva preliminarmente che, a partire dal gennaio 2014, A.S.P. S.p.A. aveva già attivato spontaneamente nel proprio sito web una apposita sezione denominata “Trasparenza”, pubblicando le informazioni indicate dai commi 15 e ss. dell'art. 1 L. n. 190/2012 s.m.i., per quanto applicabili, in attesa dell'attuazione del Decreto previsto dal comma 31 dell'art. 1 della L. n. 190/2012. A seguito, dell'entrata in vigore dell'art. 24-bis della L. n. 114/2014 A.S.P. S.p.A. si era, pertanto, limitata ad implementare i contenuti pubblicati.

Con la novella del D.Lgs. n. 97/2016 in combinato disposto col T.U.S.P., la Società ha continuato ad aggiornare i contenuti pubblicati, in ragione dell'attività di adattamento degli obblighi di pubblicità stabiliti nel D.Lgs. n. 33/2013 come sopra perimetrato e per quanto ritenuti compatibili con la natura della Società.

Di seguito si riportano le riflessioni a supporto dell'attività di adattamento normativo che informano l'azione aziendale sugli obblighi di trasparenza:

**Art. 9:** l'apposita Sezione già collocata nell'*home page* del sito istituzionale della Società viene nominata "*Società Trasparente*" e non "*Amministrazione Trasparente*" come indicato nella norma del D.Lgs. n. 33/2013, in ragione del fatto che A.S.P. S.p.A. non è una Pubblica Amministrazione e il riferimento alla parola "*Amministrazione*" può anzi indurre in errore il Cittadino/Utente, e ciò va evitato tanto più nel caso di specie ove la Società esprime un PPPI. In tal senso, anche l'A.N.A.C. nella Determinazione n. 8/2015 ha suggerito fra le dizioni adottabili, quella di "*Società Trasparente*".

**Art. 10:** Con riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti nel comma 8, tenuto conto di quanto detto al Capitolo II del presente documento circa gli obblighi dei soggetti di cui all'art. 2-bis comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 in relazione all'adozione delle misure integrative di prevenzione della corruzione, l'obbligo di cui alla lett. a) è assolto mediante la pubblicazione del presente documento; l'obbligo di cui alla lett. b) non è applicabile, riferendosi ad istituti ed atti, afferenti il D.Lgs. n. 150/2009, estranei ad A.S.P. S.p.A.; mentre l'obbligo di cui alla lett. c), riferito a organismi propri per compiti e funzioni alla P.A. e non riferibile ad analoghi ruoli nell'ambito dell'organizzazione societaria, può intendersi applicabile con riguardo ai componenti del (diverso) O.D.V. ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

**Art. 12:** Salvo ulteriori indicazioni delle Autorità vigilanti, la norma è applicata mediante la pubblicazione:

- di una selezione delle leggi nazionali e regionali ritenute applicabili alla Società, anche attraverso il collegamento al *link* di siti web specializzati e di settore;
- dello Statuto vigente della Società;
- dei Regolamenti dei settori di servizio pubblico in cui la Società agisce;
- del Regolamento ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e degli atti ad esso collegati;
- del M.O.G. ex D.Lgs. n.231/2001 e s.m.i.;
- del Codice Etico e di Comportamento;
- Il presente documento contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ex art. 1, co. 2-bis, L. n. 190/2012, nonché la pianificazione triennale delle attività aziendali per l'assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione;
- gli atti del RPCT relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività della Società.

Quanto alla previsione dell'art. 12, comma 1-bis, dato atto che essa non è di pronta comprensione e ancor meno pratica attuazione, in ragione della natura e dei compiti della Società, si ritiene che per "scadenziario" vada intesa la pianificazione in calce al presente documento.

**Art. 13:** Relativamente al comma 1 lett. a), si indicano i nominativi dei componenti dell'Organo Amministrativo ("*organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione*"), con l'indicazione della

carica sociale (*"Presidente"*, *"Amministratore Delegato"*, etc.) e se espressione del Socio pubblico e/o privato.

Si risponde alle ulteriori richieste della norma, ed in particolare a quelle previste dal comma 1 lett. b) e c), pubblicando l'Organigramma e indicando l'Ufficio preposto a ricevere le comunicazioni, oltre che i recapiti di telefono, telefax, posta elettronica ordinaria e PEC della Società.

**Art. 14:** Su tale norma la Società ha registrato, sin dagli esordi, un duro contrasto, anche all'interno dell'A.N.A.C., come testimonia la relazione di minoranza rispetto alla Delibera n. 144/2014. Sul punto, non è dubbio che fosse corretta la posizione di minoranza, in quanto letteralmente la norma faceva riferimento solamente ai soggetti che abbiano avuto un mandato di tipo elettivo (es. Sindaci, Consiglieri Comunali, etc.). 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. n. 33/2013 per cui nei siti web dell'amministrazione titolare della partecipazione societaria occorre pubblicare il nominativo dell'Amministratore ed il relativo trattamento economico complessivo. La Società scelse di pubblicare i dati richiesti nell'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 per tutti coloro che rivestono la carica di Amministratore nella Società, avendo previamente raccolto, in ragione del contrasto di cui sopra, le autorizzazioni dei componenti dell'organo gestorio.

Il comma 1-bis del novellato art. 14, che più chiaramente estende gli obblighi di pubblicazione ai *"titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati"*, risolve il problema interpretativo iniziale circa i soggetti interessati dalla norma, fra cui risultano compresi quelli rivestono la carica di Amministratore della Società. In ottemperanza alla prescrizione, perciò, relativamente a tali soggetti A.S.P. S.p.A. intende proseguire con la pubblicazione dei dati di cui sopra.

Ai sensi del novellato art. 14, inoltre, nello stesso comma 1-bis gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 vengono estesi anche ai *"titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti"* e quindi ai Dirigenti della Società; mentre non si ritiene compatibile la previsione di cui al comma 1-quinquies espressamente riferita ad istituti tipici del pubblico impiego, salvo diverse indicazioni che dovessero giungere dall'Autorità.

In merito, si condividono i seguenti chiarimenti: a) per atto di nomina deve intendersi: per gli Amministratori, il verbale di nomina da parte dell'Assemblea dei Soci, ovvero il verbale di cooptazione ex art. 2386 c.c. dell'Amministratore da parte del CDA; per i Dirigenti, la delibera dell'Organo Amministrativo della Società b) per il *curriculum* vale quanto osservato *sub par.* III.C.3.1; c) Si pubblica il dato del compenso dei Dirigenti in termini di imponibile fiscale, in particolare per la protezione dell'interesse aziendale, tanto più che i Dirigenti hanno un unico compenso che remunera anche l'attività prestata sul libero mercato. Non è previsto l'istituto della missione e non si applicano in attesa di soluzione della querelle normativa ulteriori dati afferenti la situazione patrimoniale; d) ed e) si ritiene che la norma faccia

riferimento alle cariche e agli incarichi che prevedono un compenso con oneri a carico della finanza pubblica e deve leggersi nell'ottica di verificare le inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; f) si rinvia, in merito, alla dettagliata spiegazione contenuta nel Parere G.P. n. 243/2014, *sub par.* 9.b., ove sono chiariti i termini di applicazione della normativa.

**Art. 15-bis:** Dato atto della sua applicazione, con riferimento al comma 1, lett. b), per la pubblicazione del *curriculum* vale quanto osservato al par. III.C.3.1.

**Art. 16, 17 e 21:** Dato atto che è inapplicabile il riferimento al "*personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico*", si procede alla pubblicazione in conformità all'All. 1 della Determina A.N.A.C. n. 8/2015 alla voce 4) *Personale*.

**Art. 19:** La norma non è applicabile nel suo tenore letterale, in quanto come società di diritto privato, A.S.P. S.p.A. non utilizza l'istituto di diritto del pubblico impiego del "concorso". Ciò posto, la Società ha da tempo predisposto nel proprio sito web istituzionale apposita sezione "*Lavora con noi*" nella quale sono indicate le modalità per l'inoltro della domanda di lavoro ed ha adottato il "*Regolamento Assunzioni*", pubblicato sul sito web. Si procede alla pubblicazione in conformità all'All. 1 della Determina A.N.A.C. n. 8/2015 alla voce 5) *Selezione del Personale* in aderenza al novellato articolo.

**Art. 20:** Il riferimento alla *performance* è ovviamente relativo ad una precisa normativa del pubblico impiego statale, il D.Lgs. n. 150/2009. La disciplina viene adattata alla prassi aziendale secondo l'indicazione interpretativa di cui all'All. 1 della Determina A.N.A.C. n. 8/2015 alla voce 6) *Valutazione della Performance e distribuzione dei premi al personale* in aderenza al novellato articolo, che non è superata dalle determinazioni successive sul punto.

**Art. 22:** Sono pubblicati i dati richiesti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per le Società partecipate da A.S.P. S.p.A. indicate al par. III.A del presente documento ed è fornito un organigramma delle partecipazioni. Quanto alla lett. d-bis) del comma 1, inserita dal D.Lgs. n. 97/2016, in attesa di indicazioni di dettaglio da parte dell'Autorità, si dà atto che per "*provvedimenti*" si intendono le scritture private e/o gli atti pubblici con i quali vengono formalizzati gli atti di acquisto, gestione od alienazione dei diritti indicati nella norma.

**Art. 23:** In attesa di chiarimenti, e dato atto che le lett. a) e c) del comma 1 sono abrogate così come pure il comma 2, la norma si intende riferibile ai provvedimenti dell'Organo Amministrativo e dei Dirigenti; relativamente ai dati di cui al comma 1, lett. b), si crea un link di collegamento alla sezione del sito web istituzionale aziendale dedicata ai "Bandi di Gara".

**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 di carattere monetario di importo unitario pari o superiore ad € 1.000,00 in ragione dell'art. 26, comma 2. Tuttavia, per liberalità per le quali siano preventivamente fissati dalla Società criteri e modalità di accesso alle stesse, la Società pubblicherà i

provvedimenti che fissano detti criteri e modalità di accesso qualunque sia l'importo unitario della liberalità, in tempo utile a garantire la partecipazione ai soggetti interessati. Si richiama la dettagliata spiegazione di cui al par. 9.e. del PG n. 243/2014 con riferimento alla perimetrazione dei dati pubblicabili.

**Art. 29:** in aderenza all'All. 1 della Determina ANAC n. 8/2015 voce 7) *Bilancio*, che si ritiene sempre adatta e non superata dalla riforma, si intende la norma riferita alla pubblicazione dei bilanci consuntivi ai termini dell'art. 2423 c.c., composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

**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 A.S.P. S.p.A. fatti salvi i riferimenti catastali.

**Art. 31:** Considerata la *ratio legis* e richiamato quanto già detto sull'O.I.V. all'art. 10, si ritiene che la norma faccia riferimento agli atti del RPCT (Già ODV-RPC) già richiamati nell'art.12; alla relazione al Bilancio da parte dei Revisori Contabili e ai rilievi della Corte dei Conti indirizzati alla Società (in quanto applicabile) riguardanti l'organizzazione e l'attività dei suoi uffici, fatta in ogni caso salva l'attenzione alla privacy secondo il G.P. n. 243/2014.

**Art. 32:** la norma oggi novellata richiede per i Gestori di pubblici servizi, e quindi limitatamente a queste attività, la pubblicazione delle Carte dei Servizi e i documenti eventualmente ulteriori collegati ad esse (Customer Satisfaction). Quanto al comma 2, oggi riferito anch'esso ai Gestori di pubblici servizi, si ritiene che obblighi alla pubblicazione di un elenco dei servizi erogati, mentre, per quanto attiene ai costi, considerato che si fa riferimento al comma 5 dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 che, a sua volta, richiama istituti riferibili alla contabilità di Stato previsti solo per la Pubblica Amministrazione, si ritiene di pubblicare il Piano Industriale e i documenti relativi alla determinazione delle tariffe dei servizi pubblici.

**Art. 33:** la Società provvede all'adempimento.

**Art. 35:** trattasi di norma che si intende riferita strettamente ai rapporti con l'utenza nel contesto dell'attività istituzionale e quindi ai procedimenti amministrativi direttamente connessi all'erogazione dei servizi all'utenza -non riguarda invece i tempi di erogazione dei servizi pubblici in sé considerati-. Così interpretato il comma 1 rinvia all'individuazione ed eventuale razionalizzazione dei modi di comunicazione con l'utenza e dei procedimenti che la medesima può attuare con l'indicazione dei mezzi di pagamento. Allo stato ed in attesa di chiarimenti, si pubblica la modulistica in uso alla Società.

**Art. 36:** la norma fa riferimento ad una regola (art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) direttamente applicabile anche ai gestori di servizi pubblici *in parte qua*. Per ragioni di sicurezza aziendale, ma anche per non generare confusione nell'Utenza che è tenuta ad assolvere ai pagamenti tramite conti correnti (c/c) diversi a seconda del servizio reso, non si pubblicano i dati IBAN che, d'altra parte, sono accessibili agli Utenti direttamente interessati in ragione del rapporto di servizio e delle sue modalità di esercizio (es. bollette, richieste di pagamento, etc.).

**Art. 37:** la norma si sovrappone parzialmente all'art. 23, co. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013. La società provvede in merito.

**Art. 38:** la norma deve essere letta con riferimento anche all'oggetto sociale di A.S.P. S.p.A. e quindi con riferimento alle opere pubbliche da effettuarsi in relazione al servizio pubblico affidato. In tal senso, sono forniti i dati relativi all'azione nel settore idrico.

**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. n. 33/2013. A.S.P. S.p.A. fa propri i casi di esclusione della pubblicazione di cui all'art. 5 D.Lgs. n. 195/2005.

#### **IV. - MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA.**

Le misure per garantire un adeguato livello di trasparenza in A.S.P. S.p.A. sono identificate nelle seguenti:

1. L'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento costante del presente documento e degli obblighi di pubblicità correlati oltreché sopravvenuti anche in ragione di normative diverse dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. L'attribuzione delle funzioni di vigilanza al RPCT 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 web istituzionale mediante adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
4. L'azione di sensibilizzazione del personale aziendale anche mediante espresso adeguamento del Codice Etico e di Comportamento di cui al MOG 231 con sua presa visione ed accettazione da parte di tutto il personale;
5. La cura del rapporto con gli utenti e la società civile.

##### **IV.1 – Il RPCT**

Sotto il profilo dell'adempimento, preso atto dell'indirizzo dell'ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, pur dissentendo, constatata l'assenza di elementi in contrario nell'impostazione di cui alla riforma del D.lgs. 97/2016, ASP ha nominato RPCT persona fisica, individuandolo tra il personale della Società.

Tale scelta indotta, come si chiarirà più dettagliatamente nel capitolo V del presente documento, ha comportato la necessità di individuare una modalità di dialogo fra l'ODV ed il RPCT, delineata a termini di regolamento della Società, che peraltro in nessun caso individua una condivisione di ruoli e responsabilità fra le due figure.

##### **IV.1.1. – Modalità di svolgimento dell'incarico.**

Per l'espletamento di tale separata funzione, il RPCT è destinatario di un apposito e separato mandato e di uno specifico *budget*, che verrà fissato all'interno del *budget* aziendale. Ulteriori indicazioni sono contenute nel Capitolo V del presente documento, per quanto concerne l'espletamento delle funzioni ivi previste per la prevenzione della corruzione.

#### **IV.1.2. – Compiti del RPCT in materia di trasparenza.**

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

#### **IV.2. –Il sistema dei Referenti.**

Il RPCT nella sua attività di monitoraggio degli adempimenti di trasparenza è supportato da un sistema di Referenti, che svolgono funzioni di ausilio dell'Organo, e ai quali sono rimessi i compiti di cui all'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013. In A.S.P. S.p.A.; essi coincidono con i Dirigenti e/o con i Responsabili delle Funzioni di Staff, ciascuno relativamente agli adempimenti attinenti le proprie competenze; nonché, quantomeno nella funzione di Responsabile del Procedimento in materia di acquisti, anche con l'Amministratore. Tale misura, peraltro già prevista nelle pianificazioni precedenti di Asp, è finalizzata alla responsabilizzazione maggiore delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione degli elevati standard di trasparenza chiesti dalla normativa; essa integra pienamente le previsioni della novella del D.Lgs. n. 33/2013 ed è coerente con il PNA.

#### **IV.3. – Regolamento interno in materia di Trasparenza**

E' stato predisposto un Regolamento, denominato "*Regolamento interno in materia di Trasparenza*", in cui sono state individuate una serie di misure organizzative che prevedono, fra l'altro:

- Il raccordo puntuale di ciascun Referente ad una specifica area di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 in ragione dell'attività di competenza;
- Le modalità di coordinamento dei Referenti;
- La previsione di una programmazione degli obblighi di adeguamento nel rispetto imprescindibile dei termini di legge e, in via subordinata, della prassi aziendale;
- Previsione e frequenza di emanazione del rapporto del RT all'Organo Amministrativo in ordine allo stato di attuazione degli obblighi e la segnalazione di ogni criticità e attività correlata;
- Previsione di un rapporto con cadenza semestrale di ciascun Referente con riferimento all'aggiornamento dei dati relativi alla pubblicazione obbligatoria di competenza di ciascuno ed eventuali criticità;
- La possibilità di verifiche a campione e puntuali con riferimento all'area di competenza del singolo Referente;

- Le modalità di esercizio del potere sanzionatorio mediante richiamo al M.O.G. 231;
- La ricognizione e le modalità di esercizio dell'obbligo di segnalazione ex D.Lgs. n. 33/2013.

#### **IV.4. – Accesso Civico**

Premesso che era stato già adottato da A.S.P. S.p.A. e pubblicato sul sito web istituzionale nel dicembre 2015 un Regolamento per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, si dà atto che la novella ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto il più ampio istituto dell'accesso generalizzato (FOIA), per il quale solo in data 28/12/2016 l'A.N.A.C. ha approvato specifiche Linee Guida (Delibera n. 1309/2016). Alla data di approvazione del presente documento, la Società ha provveduto all'adeguamento del Regolamento del 2015 alle nuove previsioni di cui all'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato (c.d. accesso civico "semplice"), riservandosi di provvedere al più ampio documento indicato nella Linee Guida A.N.A.C. nei prossimi mesi.

I contenuti salienti del suddetto Regolamento per l'accesso civico c.d. "semplice" sono i seguenti:

- Identificazione del soggetto tenuto alla ricezione dell'istanza di accesso civico;
- Identificazione del soggetto titolare del potere di riesame ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 da identificarsi nell'RT-RPC;
- Modalità di esercizio dell'istanza con predisposizione di apposita modulistica accessibile; definizione degli orari e del luogo di raccolta delle istanze di accesso civico; modalità dell'istruttoria e raccordo fra il RPCT e i soggetti interessati dal Regolamento; elementi sottratti all'accesso civico.

Il Regolamento ha la finalità di agevolare il Richiedente nell'interlocuzione con la Società; garantire il rispetto dei tempi di risposta e mettere in condizioni il Richiedente di accedere al riesame e/o, se del caso, all'Autorità giudiziaria competente.

#### **IV.5. – Azione di sensibilizzazione e formazione del personale aziendale.**

Con riferimento alla misura *sub* 4 di cui al Capitolo IV, si è previsto di sottoporre per conoscenza ed accettazione il "Codice Etico e di Comportamento", una volta aggiornato, a tutto il personale aziendale.

A tal proposito, si prevede che ai dipendenti e ai collaboratori/consulenti/professionisti incaricati dalla Società sia data comunicazione della pubblicazione del "Codice Etico e di Comportamento" tramite il sito web istituzionale societario, 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.

Analogamente si procede col "Regolamento interno in materia di Trasparenza" di cui al par. IV.3.

E' poi prevista con cadenza annuale una specifica formazione per i Referenti di cui al par. IV.2, che sarà se del caso di volta in volta estesa a certi dipendenti, maggiormente coinvolti nell'esecuzione degli



adempimenti normativi, con la partecipazione a sessioni e/o corsi di formazione espletati da professionisti esperti nelle materia.

#### **IV.7. – La cura del rapporto con la società civile.**

La cura del rapporto con la società civile non può prescindere nella sua modellazione dal fatto che il gestore di servizio pubblico, come A.S.P. S.p.A., ha un continuo rapporto con il Cittadino-Utente, con il che i canali di informazione e contraddittorio sono aperti per ogni attività in cui si esprime la missione di servizio pubblico perseguita dalla Società. A tale considerazione deve aggiungersi che il Socio A.S.P. S.p.A., Comune di Asti, nonché le Autorità regolatrici dei servizi pubblici (es. ARERA, EGA N. 5, etc.) prevedono già delle misure che consentono l'ascolto della società civile con manifestazioni significative.

E', invece, da valutare con maggiore attenzione la previsione originaria di "giornate a porte aperte" sia per il peculiare momento economico che consiglia di destinare tutte le risorse ai servizi; sia in quanto l'attuale momento, interessato dal verificarsi di deprecabili eventi terroristici, e dunque motivi di sicurezza e ordine pubblico, consigliano cautela nell'aprire al pubblico siti che possono costituire obiettivi di interesse per azioni dimostrative e/o terroristiche e/o eversive.

#### **V. - MISURE INTEGRATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Nel precedente par. IV.1 si è chiarita la conferma della scelta 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 un'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 del RPCT con riferimento alle misure integrative in materia di prevenzione della corruzione 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 programmatici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per A.S.P. S.p.A., secondo una scelta operata in attuazione di indirizzi già reperibili nel PNA.

**V.1. – Lo strumento programmatico di A.S.P. S.p.A. per la prevenzione della corruzione: MOG 231 e integrazione del MOG 231 ad opera delle misure compensative (Documento di pianificazione, misure integrative generali, misure integrative specifiche).**

**V.1.1. – Coordinamento ed integrazione del MOG 231 ad opera del presente Piano.**

Premesso che rispetto alle prescrizioni oggi sancite in capo alla Società in controllo pubblico, come definite dal T.U.S.P., le scelte operate da A.S.P. S.p.A. sin dal 2015 risultano sostanzialmente in linea, è opportuno chiarire quali siano i termini della dialettica fra il MOG 231 e il presente documento che racchiude invece le ulteriori misure integrative di prevenzione della corruzione (richiamando sia le misure integrative che le generali).

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 presente documento 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 2013, pag. 25) dalla Società ma ne influenza anche il rapporto con il MOG 231 perché il presente documento individua e sviluppa le *"iniziative ... previste per garantire ... la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità"*, come previste dall'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 parimenti a partire dalla verifica delle aree di rischio, in una ottica di ideale condivisione del *modus procedendi* dell'analisi del rischio.

Il collegamento fra il MOG 231 ed il Documento di pianificazione 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. n. 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. n. 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 presente documento pianifica le iniziative per garantire l'obiettivo di cui all'art. 1, co. 2-bis, L. n. 190/2012, 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, 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 della possibilità di più soluzioni, A.S.P. S.p.A. 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 A.S.P. S.p.A. a separare in due documenti distinti il MOG 231 e la sua integrazione ex L. n. 190/2012; quindi la mappatura dei rischi è operata nel MOG 231 per quanto di competenza mentre nello stesso MOG si prevede una sezione di raccordo che illustra il sistema di prevenzione complessivo e raccorda il Documento di pianificazione e le misure compensative generali con le misure compensative speciali che sono contenute nel MOG 231 in quanto si identificano con una parte delle procedure stesse. Tale sezione si raccorda, dunque, con il Capitolo V del presente Documento di pianificazione, ove compaiono, altresì, le azioni di prevenzione per la corruzione spettanti al RPCT, che tutte insieme considerate corrispondono alle misure ulteriori per la prevenzione della corruzione. Quanto sopra, giustifica la pubblicazione del MOG 231 sul sito web istituzionale della Società, nelle stesse sottosezioni ove è pubblicato il presente documento.

## **V.2. – I compiti integrati del RPCT**

Ciò posto, si prevede che il RPCT vigili con riferimento alle ipotesi di reato mappate nel Documento di pianificazione, adottando il sistema disciplinare di cui al MOG 231.

## **V.3. – Misure organizzative integrative in tema di prevenzione della corruzione.**

Le misure organizzative per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in A.S.P. S.p.A. sono identificate come segue:

1. l'adozione, attuazione e aggiornamento costante del presente Documento di pianificazione e degli 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 alRPCT dei compiti di vigilanza rispetto alle ipotesi di reato mappate con riferimento alla prevenzione della corruzione, adottando regole e poteri sanzionatori di cui al MOG 231, previo adeguamento del Codice Etico e di Comportamento, come meglio precisato al precedente par. V.1;
3. la verifica costante e secondo le modalità previste nel D.Lgs. n. 39/2013 delle cause di incompatibilità e inconfiribilità ivi previste per gli incarichi oggetto di disciplina normativa, per il che nel 2015 è già stata adottata un'apposita Procedura aziendale, oggi adeguatamente revisionata sulla base delle LL.GG. di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 833/2016;
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. l'effettuazione di una specifica formazione al personale tutto, mirata per settori e per qualifiche, già avviata nel 2016, in ragione delle significative riforme normative che hanno riguardato l'assetto e l'organizzazione societaria peraltro ad oggi non completamente attuate e che sarà declinata in ragione di una progressiva analisi dell'efficacia del nuovo sistema;
6. l'adozione di una specifica procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti;
7. la previsione dello studio e dell'adozione di misure organizzative alternative alla rotazione del personale A.S.P. S.p.A., da effettuarsi nel corso 2017;
8. adozione di espresse previsioni integrative nel "Regolamento Assunzioni" per assicurare il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, da effettuarsi nel corso del 2017.

**V.3.1. – Attività propedeutica di 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.**

**A – 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. n. 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. n. 231/2001, al fine di evidenziare le ipotesi delittuose pur non espressamente previste dal predetto D.Lgs. n. 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 A.S.P. S.p.A. 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 P.T.P.C.T.

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. n. 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. n. 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, co. 16, L. n. 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* c.p., 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 presente Capitolo 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 D.Lgs. n. 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. n. 190/2012.

## **B. – Mappatura.**

A seguito dell'adozione del presente documento e della mappatura effettuata, la Società ha adottato una profonda revisione delle procedure aziendali tuttora in corso di attuazione, al cui prossimo completamento si rinvia una nuova mappatura dei rischi della Società.

Al momento si riportano gli esiti della mappatura con i necessari aggiornamenti.

**B.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 servizi;
- negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni 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 diversi da quelli del successivo punto B;
- Assegnazione e gestione dei contratti sotto soglia.

**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 la cui assunzione è agevolata;
  - B- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa (Inail ed Inps);
  - C- degli adempimenti fiscali e contributivi (Agenzia delle 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, Direzione Provinciale del Lavoro);

F- rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. Privacy, ANAC, ASL);

G- gestione della posta elettronica dei dipendenti (es. Privacy);

H - gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari;

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

L - 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: OMAGGI E LIBERALITÀ':** Gestione degli omaggi e liberalità.

**B.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 servizi.***

Preliminarmente si rileva che la partecipazione e quindi la negoziazione/stipula/esecuzione di contratti con soggetti pubblici risulta disciplinata anche dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Inoltre risultano presenti elementi specifici di controllo tra i quali:

- o esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: l'Amministratore, il Referente responsabile della Funzione Servizi Amministrativi, i Responsabili delle B.U., 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 dell'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 B.U. 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 B.U. (Igiene Urbana, 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 B.U. 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 B.U. 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 B.U. Servizio Idrico Integrato, l'attività di regolazione è svolta dall'ARERA e dall'EGA. 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 B.U. Igiene Urbana è in corso l'iter attuativo della L. Reg. Piemonte n. 1/2018 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. n. 190/2012.

In ultimo, si rileva che la Società è in regola con il sistema di "fatturazione elettronica" che risulta la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni Pubbliche, secondo le disposizioni di legge, tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. Pertanto in merito all'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 all'archiviazione della fattura elettronica.

Tale innovato iter del ciclo attivo costituisce un ulteriore controllo ai fini del presidio dei reati ex L. n. 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 mediante gare (macchinari obsoleti ecc. ecc.).***

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 ISO:9001;
- Iscrizione all'Albo nazionale Gestori Ambientali;
- Abilitazione per gli impianti di cui al D.M. n. 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'EGA e l'ARERA 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'emanazione verso A.S.P. S.p.A. 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

- l'esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: l'Amministratore, 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.

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:

- o esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali, quali: l'Organo Amministrativo, il referente Responsabile Funzione dei servizi Amministrativi, i Responsabili delle B.U., 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.

La Società inoltre si riserva la predisposizione di A.T.I./R.T.I. 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 e della Funzione "Comunicazione, Sistema Gestione Qualità e Internal Audit" 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 web istituzionale sono presenti i contatti per effettuare i reclami anche *online*. Per questi ultimi è in uso apposito programma informatico realizzato e gestito in conformità alla UNI ISO EN 10002:2015 "Soddisfazione del Cliente - Linee Guida per il trattamento dei reclami nelle organizzazioni", a seguito del quale il personale di A.S.P. S.p.A. prende contatto con l'Utente verificando il caso di specie e segnala tramite il programma alla Funzione Comunicazione l'esito dell'istruttoria e la soluzione ipotizzata del disservizio.

Risulta presente inoltre la Funzione "Rapporti con l'utenza di A.S.P. S.p.A." 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 Affari Legali 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.***

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 web 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, A.S.P. S.p.A. è una multiservizi strutturata in B.U. 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 B.U. 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**

***A. CICLO PASSIVO: negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi diversi da quelli del successivo punto B.***

In merito ai bandi di gara indetti dalla Società, questi sono già consultabili sul sito web istituzionale della Società. I bandi di gara consentono ad A.S.P. S.p.A. 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'A.N.A.C. Per ogni procedura di acquisto risulta nominato il Responsabile del Procedimento, cui vengono assegnate funzioni di RUP.

La modalità di individuazione degli affidatari seguono il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (d'ora innanzi, per brevità, "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 che partecipa alle procedure.

Il Responsabile di B.U. e/o l'Amministratore per gli acquisti non di competenza dei Dirigenti assumono le funzioni di RUP ed hanno la responsabilità di definire l'esigenza di acquisto con le sue caratteristiche specifiche e di indicare la metodologia di acquisto (es. criterio di aggiudicazione, parametri/pesi di valutazione, suddivisione in lotti, procedura da seguire, etc.).

Nel processo interviene, quindi, la Funzione Servizi Amministrativi per una valutazione economico-finanziaria.

La Funzione Approvvigionamenti e la Funzione Appalti, sulla base di una distribuzione di competenze interne in ragione della procedura da espletarsi, valutata la richiesta, hanno il compito di espletare le procedure d'acquisto e di individuazione del Fornitore previa approvazione formale a procedere da parte dell'Amministratore. Esse seguono poi gli adempimenti verso l'A.N.A.C. ciascuna per i processi di propria competenza.

Il processo viene tracciato su un Modulo denominato "*Richiesta di approvazione a procedere l'affidamento*", che diventa parte integrante della "Determina a Contrarre" sottoscritto dalla Stazione Appaltante nella persona dell'Amministratore.

Quanto sopra è meglio esplicitato nelle seguenti Procedure Qualità periodicamente revisionate in ragione delle modifiche normative: "*PGACQ001 - Appalti*" e "*PGACQ002 - Approvvigionamenti*"; alle quali afferisce la modulistica "*Richiesta di approvazione a procedere all'affidamento*" (DRQACQ030) e "*Determina a contrarre*" (DRQACQ031).

L'approvazione della proposta di aggiudicazione, delle operazioni di gara e l'aggiudicazione della commessa sono di competenza della Stazione Appaltante in persona dell'Amministratore, così come la stipula del contratto col Fornitore individuato in esito alle procedure di cui sopra.

Pertanto il rischio risulta monitorato attraverso:

- l'esistenza di Soggetti diversi nei processi/fasi decisionali;
- la tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo;
- la presenza di procedure scritte atte ad evidenziare la separazione dei ruoli ed il Responsabile per ogni fase del processo.
- gli adempimenti ed i flussi di comunicazioni verso l'A.N.A.C. (già A.V.C.P.) previsti dal Codice Appalti e/o dagli atti attuativi dell'Autorità di Settore.
- gli adempimenti in materia di tracciabilità finanziaria ex L. n. 136/2010 e s.m.i.

**B. CICLO PASSIVO: Assegnazione e gestione dei contratti sotto soglia.**

Nel rispetto della legge, il processo di acquisto relativo ai contratti sotto soglia viene affidato alla Funzione “Approvvigionamenti”, la quale ha l’incarico di:

- gestire i processi di acquisto di beni, servizi e lavori effettuati mediante procedure di cui all’art. 36, co. 2, lett. a), b), c) del D.Lgs. n. 50/2016;
- gestire gli adempimenti e comunicazioni, attinenti alle attività, verso l’A.N.A.C.

L’iter si avvia mediante la richiesta (ossia la Richiesta di Acquisto abbreviata in “RdA”) del soggetto a ciò incaricato per ogni settore dal Responsabile della B.U. di riferimento. Senza la RdA, eccezion fatta per gli acquisti in urgenza e quelli di importo inferiore ai 50,00 euro (che vengono poi a posteriori ratificati), non si avvia l’iter degli acquisti. Quando necessario, la RdA è corredata da uno più documenti contenenti una descrizione tecnica che meglio consenta l’identificazione del prodotto/servizio richiesto; per i lavori è di norma realizzato un capitolato tecnico con relative condizioni di esecuzione.

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 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 obiettivo apprezzamento per la conduzione dell’attività affidata loro. 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 B.U. 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 bene/ servizio/ lavoro di cui trattasi).

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 del relativo "D.D.T." da parte degli addetti al magazzino o dell'Ente richiedente che riceve il bene/servizio/lavoro stesso. Per i servizi e i lavori, l'entrata merce corrisponde alla dichiarazione di esecuzione del servizio/lavoro in oggetto.

Pertanto il rischio risulta monitorato attraverso:

- la selezione di Fornitori di primario *standing*;
- l'esistenza di soggetti diversi nei processi/fasi decisionali e di controllo di conformità dei beni/servizi/lavori;
- gli adempimenti ed i flussi comunicazioni verso l'A.N.A.C. (già A.V.C.P.) previsti dal Codice Appalti e/o da atti attuativi dell'Autorità di Settore;
- gli adempimenti in materia di tracciabilità finanziaria ex L. n. 136/2010 e s.m.i.

\*\*\*

#### **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 delle 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, Direzione Provinciale del Lavoro);*

*F- rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. Privacy, ANAC, 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 web istituzionale apposita sezione "Lavora con Noi" nella quale sono indicate le modalità per 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 delle 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, Direzione Provinciale del Lavoro)***

***F- rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate da specifiche leggi (es. Privacy, ANAC, 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 B.U. per la gestione di adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e della Pubblica Amministrazione;
- fornisce i dati contabili utili alle B.U. 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 B.U. in relazione ai trattamenti svolti.

Risulta, altresì, adottato un disciplinare interno per l'uso del pc, della posta elettronica e la navigazione internet da parte dei dipendenti ("*E-mail\_posta\_internet\_ASP\_v13*"), da ultimo modificato in data 10/12/2015 e diffuso al personale stesso via *e-mail* e mediante affissione in bacheca aziendale.

***H-gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari.***

Tali processi sono gestiti direttamente dall'organo gestorio, con il supporto del responsabile della B.U. interessata e a valle dalla 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 (es. Comune di Asti, EGA, Regione, etc.), 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.



***I-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 (es. Comune di Asti, EGA, Regione, etc.), 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 B.U. 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)

***L-: 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 A.S.P. S.p.A., 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 B.U., 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'Amministratore, che si può avvalere, in quest'ambito, della collaborazione del personale competente di A.S.P. S.p.A. 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 (S.I.I.), 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'Amministratore per il completamento di nota e relazione. Una volta completato, il fascicolo viene proposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo. Il bilancio è verificato annualmente dal C.S. 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 B.U., elaborando gli *input* ricevuti a sistema (SAP) dalle B.U. stesse. Fanno eccezione le fatture relative al Servizio Idrico Integrato, 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 C.S. 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 C.S. 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 B.U. 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'Amministratore, in relazione ai poteri conferiti, e/o dall'Organo Amministrativo.

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 avanzi di carriera.***

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).

Le attività di ricerca, selezione e assunzione del personale sono disciplinate dal "Regolamento Assunzioni" approvato dall'Organo Amministrativo di A.S.P. S.p.A., ove sono riportate altresì le condizioni ostative all'assunzione, ivi comprese alcune specifiche categorie di condanna penale o procedimenti penali pendenti.

Ogni processo d'inserimento di una nuova risorsa trae origine dall'invio alla Funzione Personale, da parte dei Responsabili delle varie B.U., di un modulo denominato "Richiesta di personale", che riporta informazioni in merito al profilo desiderato (es. ruolo/mansione, funzione/settore di inserimento, data prevista per l'inserimento, requisiti, tipologia contrattuale, etc.). Tutte le richieste vengono raccolte dalla Funzione Personale e al momento dell'approvazione del Budget annuale vengono riassunte/specificate in apposita nota informativa con le previsioni relative all'organico previsto per l'anno di riferimento, che dovranno essere approvate dall'Organo Amministrativo.

In aderenza alle suddette previsioni, nel corso dell'Esercizio, i Dirigenti e i Responsabili di Funzione, rappresenteranno di volta in volta il fabbisogno all'Amministratore che valuterà l'autorizzazione all'avvio del processo di selezione.

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 previamente approvata dall' Amministratore, prevedono sempre il coinvolgimento del Responsabile della B.U. che ha inoltrato la richiesta (o dell'Amministratore 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.

In relazione alla complessità o specificità della figura professionale ricercata potranno essere chiamati a far parte della Commissione anche soggetti esterni all'Azienda che svolgano professionalmente attività di selezione del personale.

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 Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili. Con riferimento al personale dipendente, eventuali passaggi di livello o aumenti retributivi a titolo di "premio" possono essere proposti dai Responsabili delle B.U. alla Funzione Personale e devono essere, in ogni caso, approvati dall'Amministratore. 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 all'Organo Amministrativo.

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 dall'Organo Amministrativo. Gli obiettivi al cui raggiungimento legare l'assegnazione di tali "premi di risultato collettivi" sono oggetto di trattative separate (una per ciascuna B.U.) fra le Rappresentanze Sindacali (R.S.A. o R.S.U.) e la Società (rappresentata dal Responsabile della Funzione Personale e dal Responsabile della B.U. interessata). Tutti gli accordi sindacali di produttività, esito di suddette trattative, devono essere approvati dall'Amministratore e sono stipulati secondo linee guida programmatiche deliberate e approvate dall' Organo Amministrativo. 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 ha predisposto apposita procedura, inserita nel MOG 231 Parte Speciale, (procedura 7: «*Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.*») a cui si rimanda circa l'iter e i controlli adottati.

### **V.3.2. – Misure di gestione del rischio**

#### **A. – Regolamento interno in materia di Anticorruzione**

E' stato predisposto un Regolamento, denominato "Regolamento interno in materia di Anticorruzione", in cui sono state individuate una serie di misure organizzative che prevedono, fra l'altro:

- 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 Amministrativo;
- l'identificazione di meccanismi di aggiornamento del presente documento;
- le modalità di verifica ex D.Lgs. n. 39/2013 mediante approvazione di una separata Procedura da parte della Società;

#### **B. – Misure da riferirsi al conferimento degli incarichi di Amministratore e Dirigente.**

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. n. 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" e rafforzato dall'adozione della Procedura ex D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene per gli incarichi di Amministratore e Dirigenti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito web istituzionale della Società, sottoposta a verifica con le modalità previste nella suddetta Procedura.

#### **C. – 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 del RPCT, interloquendo con la Funzione Personale di A.S.P. S.p.A., verificare 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 presente Documento di pianificazione nel presente Capitolo V. Si richiamano, fra l'altro, le modalità di diffusione già indicate al par. IV.6. del presente documento.

#### **D. – Segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti.**

A.S.P. S.p.A. ha adottato una procedura di segnalazione degli illeciti recepita in Ordine di Servizio aziendale e diffusa al personale dipendente, oltre che pubblicata sul sito web istituzionale della Società.

In ragione delle condizioni di lavoro e delle mansioni dei dipendenti legate alla natura di multiservizi della Società, tenendo conto dell'organizzazione interna e dei costi che deriverebbero in caso di approntamento e attuazione di una procedura informatizzata, si è ritenuto allo stato di procedere con l'adozione di misure che prevedono comunicazioni di tipo cartaceo ma si intende procedere con la progressiva informatizzazione dell'attività.

Nel Regolamento sull'accesso civico ex art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. le segnalazioni e il segnalante sono sottratti all'accesso civico.

#### **E. – Misure organizzative in tema di rotazione del personale.**

Dato atto della natura di Società Multiservizi, suddivisa in B.U. e richiedente diversificate e specialistiche competenze tecnico-amministrative, nonché, per alcuni ruoli, titoli abilitativi specifici e non di comune possesso; e tenuto conto, altresì, dell'attuale organizzazione societaria e dei dati dimensionali della stessa, soprattutto in termini di personale dipendente complessivo e dedicato alle singole B.U., salvo diversa evidenza che dovesse emergere da successiva indagine, l'attività di mappatura delle aree di rischio svolta nel 2015 ha portato a ritenere non applicabile *sic et simpliciter* alla Società la rotazione c.d. "Ordinaria" del personale, prevista dal P.N.A., almeno come misura unica e standardizzata per tutti gli Uffici. D'altra parte, l' A.N.A.C. continua a prevedere detta misura per le Società solo come "auspicabile", compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Dall'attività di mappatura è emerso, anche, che molti processi vedono il coinvolgimento di più Uffici, il che ovviamente comporta un maggiore presidio al rischio corruttivo.

#### **F. Misure organizzative per assicurare il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.**

Nell'ottica di garantire il rispetto della norma in oggetto, in linea con la Determina A.N.A.C. n. 8/2015, si curerà di prevedere disposizioni specifiche integrative nel "*Regolamento Assunzioni*", così da tutelare la Società dalle conseguenze sanzionatorie previste per il caso di violazione.

#### **G. Misure integrative speciali.**

A seguito della individuazione delle aree a rischio "corruzione" per A.S.P. S.p.A., le misure compensative specifiche sono identificate in puntuali procedure del MOG 231 che a loro volta presidiano le procedure aziendali. Si rinvia, in tal senso, alla sezione Anticorruzione del MOG ove le stesse sono richiamate.

In via riepilogativa, il sistema di prevenzione della corruzione integrato rispetto al MOG è finalmente composto:

(I) il Documento di pianificazione corredato dei seguenti Regolamenti e Procedure:

- Regolamento interno in materia di trasparenza
- Regolamento interno in materia anticorruzione
- Regolamento sull'accesso civico
- Procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti
- Procedura relativa all'incarico di dirigente ai fini di cui al D.Lgs. 39/2013
- Tabella di raccordo degli obblighi di pubblicazione;
- Mappatura dei rischi

II) Misure di prevenzione generale e speciale di cui alla Sezione Anticorruzione del MOG cui si rinvia

**VI. PIANIFICAZIONE TRIENNALE.**

**VI.1. – Pianificazione Triennale in materia di Trasparenza**

ANNO	AZIONI
2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adozione del Piano Triennale delle misure integrative di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Aggiornamento della sezione "<i>Società Trasparente</i>" sul sito web istituzionale della Società;</li> <li>▪ Verifica da parte dell'ODV-RPC-RT della pubblicazione dei dati, informazioni e/o documenti previsti ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;</li> <li>▪ Predisposizione del Regolamento interno in materia di Trasparenza, su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Definizione di una pianificazione delle attività di pubblicazione, con raccordo puntuale di ciascun Referente ad una specifica area di dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013;</li> <li>▪ Adozione di apposito Regolamento sulle diverse tipologie di accesso previste oggi dall'ordinamento, in ragione della LL.GG. ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016.</li> <li>▪ Iniziative formative rivolte al personale dipendente.</li> </ul>
2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione dell'operato della Società del 2017, da parte dell'ODV/RPC/RT;</li> <li>▪ Aggiornamento della sezione "<i>Società Trasparente</i>" del sito web istituzionale della Società;</li> <li>▪ Valutazione da parte dell'ODV/RPC/RT dell'accessibilità del sistema in materia Trasparenza;</li> <li>▪ Aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. da parte della Società, su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Perfezionamento e/o revisione eventuale delle procedure aziendali e/o regolamenti adottati in precedenza;</li> <li>▪ Iniziative formative rivolte al personale dipendente.</li> </ul>
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione dell'operato della Società del 2018, da parte del RPCT</li> <li>▪ Aggiornamento della sezione "<i>Società Trasparente</i>" del sito web istituzionale della Società;</li> <li>▪ Istituzione del Registro degli accessi civici;</li> <li>▪ Valutazione da parte del RPCT dell'accessibilità del sistema in materia Trasparenza;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento annuale del Documento di pianificazione da parte della Società</li> <li>▪ Perfezionamento e/o revisione eventuale delle procedure aziendali e/o regolamenti adottati in precedenza;</li> <li>▪ Iniziative formative rivolte al personale dipendente.</li> </ul>
--	--

**VI.2. – Pianificazione Triennale in materia di Prevenzione della corruzione.**

ANNO	AZIONI
<b>2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adozione, da parte della Società, del Piano Triennale delle misure integrative di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Revisione e adeguamento del Codice Etico e di Comportamento del MOG ex D.Lgs. n. 231/2001, da parte della Società e su proposta dell'ODV/RPC/RT;</li> <li>▪ Predisposizione del Regolamento interno in materia di Anticorruzione, su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Adozione di una Procedura aziendale in materia di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti;</li> <li>▪ Aggiornamento della Procedura aziendale ex D.Lgs. n. 39/2013, in adeguamento alle LL.GG. A.N.A.C. n. 833/2016.</li> <li>▪ Revisione della mappatura delle processi aziendali a rischio corruttivo ove necessaria;</li> <li>▪ Verifica e/o perfezionamento delle procedure aziendali di prevenzione della corruzione già adottate, su proposta dei Referenti;</li> <li>▪ Valutazione della necessità dell'adozione di misure organizzative concernenti e/o alternative alla rotazione del personale.</li> <li>▪ Interventi formativi rivolti al personale dipendente;</li> <li>▪ Adozione di misure organizzative per assicurare il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, mediante modifica del "Regolamento Assunzioni".</li> </ul>
<b>2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione operato della Società nel 2017 in materia di Anticorruzione, da parte dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Aggiornamento annuale del P.T.P.C.T., su proposta dell'ODV-RPC-RT;</li> <li>▪ Perfezionamento e/o revisione eventuale delle procedure aziendali di prevenzione della corruzione adottate;</li> <li>▪ Revisione della mappatura delle processi aziendali a rischio corruttivo ove</li> </ul>

	necessaria; ▪ Interventi formativi rivolti al personale dipendente.
<b>2019</b>	▪ Valutazione operato della Società nel 2018 in materia di Anticorruzione, da parte del RPCT per quanto di competenza; ▪ Aggiornamento annuale del Documento di pianificazione; ▪ Perfezionamento e/o revisione eventuale delle procedure aziendali di prevenzione della corruzione adottate previa procedura di ascolto dei dipendenti; ▪ Revisione delle procedure di segnalazione degli illeciti; ▪ Interventi formativi rivolti al personale dipendente.

oooooooooooooooooooo