

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



**SEZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
31.01.2019	REV 2019/00	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 1/2019
23.03.2021	REV 2020/00	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 17/2021

1	PARTE GENERALE	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	IL FONDAMENTO NORMATIVO DELLE MISURE INTEGRATIVE EX LEGGE 190/2012.....	4
1.3	SCOPO E FINALITÀ.....	6
1.4	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)....	8
1.5	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	8
1.6	CODICE ETICO.....	9
1.7	SISTEMA DISCIPLINARE.....	10
2	PARTE SPECIALE.....	12
2.1	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
2.1.1	MISURE GENERALI.....	12
I.	Flussi Informativi: obblighi di informazione e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. “whistleblower”).....	12
II.	Conflitto di interesse	13
III.	Trasparenza ed accesso alle informazioni	14
IV.	Incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	14
V.	Pantouflage: attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	15
2.1.2	MISURE SPECIFICHE	17
I.	Gestione delle risorse finanziarie.....	18
II.	Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	18
III.	Rapporti con i soggetti privati e con i soggetti pubblici.....	19
IV.	Conferimento di incarichi di collaborazione.....	20
V.	Erogazione del servizio	21
VI.	Acquisizione e progressione del personale.....	21
3	AGGIORNAMENTO	23

1 PARTE GENERALE

1.1 PREMESSA

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.a. o, in forma di dicitura abbreviata, A.S.P. S.p.a. (d'ora in avanti ASP o la "Società"), è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i Settori Idrico, Ambiente, Energia, Servizi Cimiteriali e Trasporti che svolge altresì una serie di servizi, come operatore nel libero mercato, sul territorio del comune di Asti e altri comuni limitrofi, a favore di Comuni, Aziende e privati cittadini.

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

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

– **BU Servizio Idrico Integrato:**

- Captazione;
- Adduzione;
- Trattamento acque destinate al consumo (sia esso: umano, tecnologico, civile o produttivo);
- Collettamento acque reflue (compreso di spurgo, pulizia e mantenimento di collettori e fognature e, infine, del trattamento depurativo delle stesse);
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.

– **BU Igiene Urbana:**

- Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani (spazzamento, pulizia e diserbo di aree pubbliche, nonché manutenzione delle stesse più eventuale rimozione neve; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Raccolta, stoccaggio, trattamento e smaltimento di rifiuti speciali anche pericolosi (compreso il servizio di riciclaggio degli inerti; realizzazione bonifiche ambientali; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Erogazione servizi igiene e salubrità urbana (compresa la disinfestazione, derattizzazione, trattamenti antiparassitari e antipolvere di aree e strade pubbliche).

– **BU Energia¹:**

- Distribuzione ed erogazione di gas (nonché produzione, estrazione, acquisto, trasporto e trattamento dello stesso; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Produzione, trasporto, distribuzione, acquisto e cessione di energia elettrica; nonché realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio;

¹ Si precisa che tali attività sono svolte da Asti Energia e Calore S.p.a. (AEC).

- Realizzazione e gestione impianti per il teleraffreddamento, teleriscaldamento e produzione combinata di calore ed energia elettrica; nonché realizzazione e gestione reti di distribuzione del calore ed energia elettrica per tutti gli usi;
- Illuminazione pubblica (compresi i sistemi semaforici;; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio).
- **BU Trasporti Pubblici:**
 - Servizi di trasporto pubblico di persone (sia per conto proprio per che conto terzi);
 - Servizi di noleggio con conducente;
 - Servizi di gestione della sosta a pagamento;
 - Servizi di rimozione forzata e blocco veicoli;
 - Manutenzione automezzi;
 - Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.
- **BU Servizi Cimiteriali:**
 - Gestione attività cimiteriali e funerarie (comprehensive di trasporto funebre);
 - Servizio di cremazione;
 - Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio;
 - Illuminazione votiva nei cimiteri

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

In un'ottica di costante miglioramento, ASP ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A.), emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente/utente.
- ISO 14001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A) attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale, in particolare specificando i requisiti più importanti per l'identificazione, il controllo e il monitoraggio degli aspetti ambientali.

ASP, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi all'interno del Codice Etico, qui da intendersi integralmente richiamato, dei principi espressi e delle misure adottate nel Documento per la Pianificazione e Gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e Trasparenza (d'ora in avanti Documento di Pianificazione e Gestione, in forma abbreviata DPG, o "Piano") e nei relativi regolamenti allegati, delle misure di prevenzione del malaffare contenute nel DPG e delle presenti misure integrative.

1.2 IL FONDAMENTO NORMATIVO DELLE MISURE INTEGRATIVE EX LEGGE 190/2012

Il 6 novembre 2012 il Legislatore approvava la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, la c.d. *Legge Anticorruzione*.

La *Legge Anticorruzione* veniva approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure.

La Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, secondo le necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- D.lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- D.lgs. n. 39/2013, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi *“di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”* e *“lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”*;
- numerose Delibere e Determinazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare:
 - o il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato annualmente;
 - o Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (recante le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*), per cui *“le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012”* e successive determinazioni;

In riforma della l. 190/2012 è stato emanato D.lgs. 97/2016 (recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*), che ha inteso fornire una sistemazione della normativa per la prevenzione della corruzione più compatibile con le società, legificando soluzioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e facendosi carico degli esiti della prima applicazione della determinazione n. 8/2015.

Ai fini della nostra Società, il D.lgs. 97/2016 ha definitivamente legificato la previsione di un **sistema integrato della prevenzione della corruzione (MOG 231/2001 e misure compensative**, anche definite integrative) **in alternativa alla Pianificazione**.

Fra le modifiche più importanti in materia di trasparenza si verifica la soppressione del PTTI ed introdotto, tra il resto, il nuovo istituto dell'*accesso civico generalizzato* agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

In tale contesto si è inserito il D.lgs. 175/2016 (recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" - *Tusp*), che detta una disciplina completa e armonizzata dell'istituto delle società partecipate.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (recante "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Anticorruzione 2016*"), l'ANAC ha fornito le prime indicazioni di raccordo fra la riforma del D.lgs. 97/2016 e la futura riforma delle società partecipate poi entrata in vigore il 23 settembre 2016.

Con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 (recante "*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"), l'ANAC ha fornito le prime indicazioni di raccordo.

1.3 SCOPO E FINALITÀ

In virtù del quadro chiarito poc'anzi, **le misure compensative integrano il Modello di organizzazione e gestione a formare il sistema complessivo di prevenzione per la corruzione**.

In tal senso, secondo le indicazioni dell'ANAC, la scelta operata è stata di individuare delle misure compensative relative alla regolazione dell'istituto del RPCT e dei suoi rapporti con la Società, oltrechè la regolamentazione di alcune funzioni del RPCT di corredo, come l'attuazione del D.lgs. 39/2013 e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico ovvero la gestione della segnalazione degli illeciti da parte di dipendenti e di terzi (whistleblowing).

Il sistema di prevenzione della corruzione ed il correlato sistema della trasparenza sono illustrati nel DPG e relativi allegati.

A tali misure sono state affiancate ulteriori misure compensative, individuate in specifiche **procedure adottate nel MOG** e che sono poste, **tramite il richiamo in questa sezione, anche sotto il presidio del RPCT** ai fini e per gli effetti dell'azione che tale istituzione deve compiere.

Tale scelta è funzionale alla migliore integrazione, pur nella completa autonomia, dell'attività del RPCT e dell'ODV, onde razionalizzare complessivamente le attività ed evitare sovrapposizioni nei controlli fra gli Organi ma allo stesso tempo favorire il massimo scambio di informazioni fra gli Organi, nella consapevolezza che la previsione di sistemi sovrabbondanti e non comunicanti costituisce, secondo analisi diffuse, uno dei primi terreni di coltura dei fenomeni cd. corruttivi.

Il presente documento risulta costituito da una Parte generale e da una Parte speciale.

La **Parte Generale** è composta da una parte introduttiva, concernente la società, il fondamento normativo ex L. 190/2012, lo scopo e le finalità delle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione, le regole di formazione ed informazione, le presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione e al Codice Etico, il sistema disciplinare, la modulistica relativa.

La **Parte Speciale** illustra le misure GENERALI e SPECIFICHE di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 che Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

All'interno della Sezione Anticorruzione sono menzionati altresì:

- (I) il Documento di Pianificazione e Gestione in materia di prevenzione del malaffare ex l. 190/2012 e di trasparenza, corredato dei seguenti Regolamenti e Procedure:
 - Regolamento interno in materia di trasparenza;
 - Regolamento interno in materia anticorruzione;
 - Regolamento unitario sugli accessi;
 - Procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing)
 - Procedura relativa all'incarico di dirigente ai fini di cui al D.Lgs. 39/2013
 - Tabella di raccordo degli obblighi di pubblicazione.
- (II) la Mappatura dei Processi e la Mappatura dei rischi.

1.4 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

A seguito della determinazione ANAC n.1134/2017 (recante le *Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*) con verbale del CdA del 19/12/18 è stato nominato quale RPCT il dott. Giuseppe Ronello.

Con riguardo ai compiti ed alle modalità di espletamento dell'incarico di RPCT, si rinvia al Documento di Pianificazione e Gestione ed ai regolamenti relativi.

1.5 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

1.5.1 Formazione

Tutti i Destinatari devono essere formati in merito ai contenuti della Legge 190/2012, alla conseguente adozione del sistema integrato di prevenzione della corruzione come sopra adottato

ASP cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione, incaricando all'uopo personale qualificato.

Le risorse vanno formate al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni che incida su comportamenti rilevanti ai fini del Legge 190/2012, occorre sottoporre Tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Il cambiamento di mansioni deve essere comunicato tempestivamente al personale che organizza i corsi.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di anticorruzione, delle finalità e delle regole di condotta contenute nel DPG e nei relativi regolamenti allegati, nonché in merito alle presenti misure integrative di prevenzione della corruzione.

I corsi di formazione sono indirizzati a tutte le risorse, a prescindere dalla mansione ricoperta, ovvero agli organi apicali, agli organi di controllo, ai dipendenti amministrativi, ai tecnici ed agli operativi, ed i contenuti e le modalità di erogazione della formazione sono adeguati in base alla qualifica delle risorse e del livello di rischio dell'area in cui operano.

A livello esemplificativo, il programma di formazione approfondisce:

- contenuti della L. 190/2012;
- norme penali in materia di reati contro la P.A.;
- contenuti del sistema integrato di prevenzione della corruzione;
- l'analisi delle misure compensative individuate nelle procedure del MOG sotto il profilo della prevenzione della corruzione;
- conseguenze di carattere disciplinare in caso di violazione del Documento di pianificazione

- e/o di integrazione di comportamenti illeciti;
- responsabilità ed i compiti a ciascuno attribuiti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- aspetti etici dell'attività anche attraverso la valorizzazione dei principi di trasparenza ed integrità,;

al fine di garantire e promuovere la legalità ed il corretto funzionamento della società.

1.5.2 Informazione

ASP provvede a che Tutti i Destinatari conoscano i contenuti del Sistema integrato di prevenzione della corruzione, nonché dei vari aggiornamenti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare il DPG e i relativi regolamenti allegati e le misure compensative per la prevenzione della corruzione al fine di prevenire i fenomeni di *maladministration* o di *mala gestio* e i fenomeni corruttivi, nonché ad osservarne i principi ed a contribuire alla loro attuazione.

1.5.3 Informazione verso soggetti terzi

ASP informa tutti i soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la stessa senza vincoli di dipendenza (partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati) in merito all'adozione e/o aggiornamento del Sistema integrato di prevenzione della corruzione, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RPCT in coordinamento con l'OdV, valuterà l'opportunità di fornire indicazioni ulteriori rispetto a quelle già adottate in ordine all'accettazione dei principi contenuti nel Codice Etico di cui al MOG. Si procederà ad introdurre, in concreto, ove non presente, la possibilità di inserire all'interno dei contratti stipulati con i terzi specifiche clausole finalizzate a disciplinare comportamenti contrari alle previsioni delle presenti misure integrative di prevenzione della corruzione.

1.6 CODICE ETICO

Il Codice Etico di ASP contiene l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività tutta di ASP stessa anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi (ai cui contenuti si rimanda integralmente).

Il Codice Etico deve essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con ASP.

A tal fine, il Codice Etico è diffuso a tutto il personale di ASP, è pubblicato sul sito internet della società (www.asp.asti.it) ed è messo a disposizione nelle bacheche aziendali.

L'accettazione del Codice Etico è obbligatoria per tutte le funzioni aziendali e a tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con ASP.

La violazione del Codice Etico comporta l'attivazione del Sistema Disciplinare di cui alla Parte Generale del MOG 231, cui si fa rinvio.

1.7 SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione, del DPG e dei relativi regolamenti allegati, costituisce illecito disciplinare perseguibile secondo quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare.

1. Condotte sanzionabili

Sono sanzionabili le condotte che comportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione delle regole circa la diffusione, la formazione e l'informazione delle risorse e di coloro che intrattengono rapporti non occasionali con ASP;
- violazione delle misure integrative;
- violazione del DPG e dei relativi regolamenti e procedure allegati;
- omesse segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse,
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- la violazione degli obblighi di segnalazione al RPCT;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
- abuso dei poteri finalizzato ad ottenere vantaggi privati idoneo a determinare un malfunzionamento nelle attività della società o un pregiudizio all'interesse pubblico ad esse sotteso;
- abuso a fini privati di prerogative discendenti dalla qualità di dipendente idoneo a determinare un malfunzionamento nelle attività della società o un pregiudizio all'interesse pubblico ad esse sotteso.

2. Sanzioni applicabili a Dipendenti e Dirigenti

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori", il CCNL di riferimento ed il Codice disciplinare per le parti di competenza.

2.1. Sanzioni applicabili ai Dipendenti

In ossequio al CCNL di categoria applicabile, le condotte di cui all'art. 1 commesse dai dipendenti possono comportare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- rimprovero/ammonizione verbale;
- rimprovero/ammonizione scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un determinato periodo;
- licenziamento con preavviso;

- licenziamento senza preavviso.

2.2. Sanzioni applicabili ai Dirigenti

In ossequio al CCNL di categoria applicabile, le condotte di cui all'art. 1 commesse dai dirigenti possono comportare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

2.3 Disposizioni comuni

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nei CCNL di riferimento.

Per quanto attiene la commissione di fatti di reato, si rinvia all'art. 4.

3.Sanzioni applicabili agli Amministratori

Nel caso in cui le condotte di cui all'art. 1 siano commesse dagli Amministratori, i Soci, tramite l'esercizio delle coerenti regole statutarie e di legge, possono disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione commessa costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

4.Commissione di fatti di reato rilevanti ex Legge 190/2012

La commissione di un qualunque fatto di reato rilevante ai sensi della Legge 190/2012 costituisce violazione delle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione e determina l'applicazione delle misure idonee in conformità alle prescrizioni indicate nel CCNL di riferimento e nel Codice disciplinare.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posto in essere è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di uno dei soggetti di cui all'art. 2 comporta obbligatoriamente l'attivazione del sistema disciplinare e l'applicazione della sanzione più grave prevista.

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di un Amministratore comporta obbligatoriamente l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3.

2 PARTE SPECIALE

2.1 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1.1 MISURE GENERALI

I. Flussi Informativi: obblighi di informazione e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. "whistleblower")

Presupposto fondamentale per la prevenzione della corruzione è la creazione di una capillare attività di comunicazione interna tra tutti i soggetti coinvolti.

Pertanto, in ossequio a quanto previsto dall'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012, ciascun Destinatario ha precisi obblighi di informazione/segnalazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e sui relativi regolamenti allegati.

a) Obblighi di informazione e comunicazione al RPCT

Al fine di favorire un controllo diretto ed immediato di eventuali criticità nelle aree considerate a rischio, sono previsti degli obblighi di comunicazione al RPCT.

In particolare, in ossequio a quanto previsto nel DPG e nei Regolamenti interni in materia trasparenza ed anticorruzione, sono stati predisposti appositi *Report periodici* da trasmettere trimestralmente al RPCT.

Tali report devono essere compilati e firmati a cura dei Referenti secondo le rispettive competenze e alla luce delle attività loro affidate in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché trasmessi all'indirizzo mail del RPCT corredati degli eventuali allegati, nei dieci giorni successivi alla conclusione del trimestre (pertanto tra il **1° ed il 10** dei mesi di **aprile, luglio, ottobre, gennaio**).

La mancata/tardiva ingiustificata trasmissione di tali Report costituisce violazione del DPG e dei relativi regolamenti e delle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi del sistema disciplinare sub 1.7.

b) Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare al RPCT ovvero all'ANAC ovvero a denunciare all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

ASP si è dotata di un'apposita procedura volta a disciplinare le modalità di gestione delle segnalazioni di fenomeni corruttivi da parte del RPCT (in merito, si fa rinvio alla "Procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti").

In ossequio a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001², il segnalante è tutelato da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione, in particolare:

- non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a motivo della segnalazione;
- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla società sono nulli;
- il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Per quanto concerne le altre misure a tutela del segnalante, i relativi diritti e le relative responsabilità si rimanda integralmente alla citata "Procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti".

II. Conflitto di interesse

ASP presta particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in cui può incorrere il personale e pretende il rispetto dei principi sanciti dall'art. 6 bis della L. 241/90 con riferimento alle partecipazioni alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

All'uopo, nella seduta del 26/11/2020 il CDA di ASP ha approvato il Regolamento sulle Operazioni con le Parti Correlate (d'ora in poi ROPC), al quale si rimanda integralmente; sono state, altresì, perfezionate le nomine per il ruolo dei tre membri del Comitato per le Operazioni con le Parti Correlate (d'ora in poi COPC), soggetti indipendenti in base a quanto previsto dal Codice di Autodisciplina delle società quotate.

In particolare, le "parti correlate" sono soggetti in grado di esercitare a vario titolo, direttamente o indirettamente, un'influenza sulla Società tale da incidere sull'esito di operazioni societarie, anche in contrasto con l'interesse sociale.

In base al Regolamento, il COPC predispone annualmente l'elenco delle parti correlate, comunicato a tutti gli organi societari; ogni Funzione/Unità organizzativa di ASP SpA, prima di dare avvio o modificare una determinata operazione economica, rientrante fra quelle previste dal ROPC stesso, verifica che la controparte non sia inclusa nel novero delle parti correlate.

Nel caso in cui il COPC valuti che un'operazione coinvolga parti correlate esprime il suo parere a seguito di un'istruttoria, spettando comunque al CdA, in ultima istanza, disporre in merito alla conclusione dell'operazione stessa. L'iter per l'istruzione e l'approvazione è differente a seconda della tipologia di operazione ed è dettagliato nel Regolamento stesso.

La presente misura in materia di conflitto di interessi, con i relativi eventuali aggiornamenti, è pubblicata sul sito aziendale e portata a conoscenza di ogni soggetto interessato in appositi incontri di formazione/ informazione.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibili secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare, *sub* 1.7.

² Articolo così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Si richiamano, infine, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio di cui al Codice Etico del MOG 231/01.

III. Trasparenza ed accesso alle informazioni

La Trasparenza, intesa quale accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni per la tutela dei diritti civili e sociali ed è strumento principe in materia di lotta alla corruzione.

ASP individua una serie di misure volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, quali:

- adozione del DPG e il suo aggiornamento costante, con tutti gli obblighi correlati;
- definizione delle funzioni e la nomina del RPCT;
- definizione e pianificazione degli obblighi di pubblicazione e conseguente aggiornamento costante del sito istituzionale;
- disciplina di attuazione dell'accesso civico, mediante l'adozione dell'apposito "*Regolamento unitario degli Accessi*", pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Società Trasparente";
- azione di sensibilizzazione e formazione del personale aziendale mediante la condivisione e diffusione del Piano e dei relativi regolamenti e procedure, del Codice Etico e delle presenti misure integrative.

In ossequio a quanto previsto dalla Determinazione 8/2017 (recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"), la quale chiarisce l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in tema di trasparenza e assicura l'adeguata applicazione della normativa stessa da parte delle società controllate o partecipate dallo Stato, ASP procede alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni relative all'organizzazione e all'attività della società secondo quanto previsto nel DPG, nel Regolamento interno in materia di trasparenza e nella Tabella di raccordo degli obblighi di pubblicazione.

IV. Incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Con riguardo al conferimento di incarichi di amministratore e dirigente i candidati devono compilare una dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Secondo quanto disposto dal D. lgs 39/2013 s'intende per:

- ***incompatibilità***, "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*"
- ***inconferibilità***, "*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti*"

dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”.

La misura, avente carattere temporaneo, è finalizzata all’esclusione di un soggetto da un determinato incarico che non può garantire l’imparzialità nello svolgimento dell’incarico stesso. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all’assunzione dell’incarico.

Quanto alla disciplina relativa al sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli incarichi di Amministratore e di Dirigente della società (inconferibilità), o di condizioni di non compatibilità all’assunzione o allo svolgimento di tali incarichi contestualmente ad altri incarichi, cariche o attività (incompatibilità), nonché agli adempimenti conseguenti, si rinvia alla Procedura relativa all’incarico di dirigente ai fini di cui al D.Lgs. 39/2013, nonché alla norma vigente.

V. Pantouflage: Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro -

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16 *ter* all’art. 53 del D.lgs. 165/2001 che espressamente prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Si tratta di una norma che si pone l’obiettivo di evitare l’integrazione di possibili reati di corruzione susseguente, connessi all’impiego da parte di privati di dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di appartenenza successivamente alla cessazione del loro rapporto di lavoro.

Il rischio che viene considerato è che il dipendente durante il periodo di servizio presso la Pubblica Amministrazione di riferimento possa accordarsi con soggetti privati destinatari di atti autoritativi o negoziali da parte di quest’ultimo per ottenere situazioni lavorative vantaggiose.

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

Attesa l'estensione soggettiva operata dall'art. 21 D.Lgs. 39/2013, ASP rende noto ad Amministratori/Dirigenti/Dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Come misura di prevenzione in materia di Pantouflage, ASP in sede di selezione di candidati richiede a ciascuno di essi di rilasciare una dichiarazione in cui si attesta, ai sensi del DPR 445/2000, di non avere negli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti di ASP.

2.1.2 MISURE SPECIFICHE

Oltre alle misure compensative di carattere generale e trasversale, indicate nel paragrafo precedente, ASP adotta misure specifiche da adottare in caso di rischio corruttivo, nell'ambito dei singoli processi aziendali, che vengono indicate ed illustrate nel DPG.

In particolare, l'Allegato 2 del DPG (dedicato specificamente alla mappatura dei rischi) contiene il riferimento alle misure specifiche disposte dal RPCT e/o già adottate per la mitigazione del rischio, riportando, altresì, la descrizione sulle modalità con cui attuarle.

Tali misure compensative specifiche, integrative del MOG 231/2001, sono:

- ✓ FORMAZIONE (intesa come realizzazione di interventi formativi mirati per rischi specifici);
- ✓ REGOLAMENTI E ATTI AZIENDALI (misura consistente sia nella revisione di regolamenti specifici già esistenti, che come stesura di nuovi documenti);
- ✓ MISURE DI TRASPARENZA (si rimanda, sul punto, alla specifica Sezione Trasparenza del DPG);
- ✓ ROTAZIONE/SEGMENTAZIONE DEI RUOLI;
- ✓ PROMOZIONE DI COMPORTAMENTO STANDARD E IN LINEA CON I PRINCIPI DI BUONA FEDE;
- ✓ PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELL'ETICA PROFESSIONALE;
- ✓ MISURE DI ORGANIZZAZIONE;
- ✓ MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO;
- ✓ MISURE DI GOVERNO DEL CONFLITTO D'INTERESSI E PRESSIONI ESTERNE.

Esse possono essere utilizzate singolarmente oppure in combinazione tra loro.

Per ciascun processo aziendale è identificato almeno un rischio principale per il quale vengono definite, monitorate e – a tendere – riesaminate misure di mitigazione dello stesso.

Si rimanda, pertanto, al DPG ed ai suoi allegati per ulteriori dettagli.

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di *maladministration* o di *mala gestio* e dei fenomeni corruttivi, **tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare tali misure integrative** che vanno ad aggiungersi alle **misure generali** di cui al paragrafo precedente, oltrechè ai **presidi di cui al Codice Etico** ed alle seguenti **procedure del MOG 231/01:**

- Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1)
- Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2)
- Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3)
- Anticorruzione e Rapporti con le PP.AA. ed i privati (proc. 7)
- Gestione delle Attività Informatiche (proc. 9)
- Gestione dei Rapporti Consulenziali (proc. 10)
- Gestione dell'Erogazione del Servizio (proc. 12)

- Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane (proc. 13)

Tali specifiche **procedure adottate nel MOG, sono qui da intendersi integralmente richiamate e poste, tramite il richiamo in questa sezione, anche sotto il presidio del RPCT** ai fini e per gli effetti dell'azione che tale organo deve compiere ai sensi di quanto previsto dalla L. 190/2012.

In particolare:

I. Gestione delle risorse finanziarie

Nella gestione delle risorse finanziarie ASP rispetta e pretende il rispetto dei criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la società stessa, nonché di quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2) e nella procedura Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3) del MOG 231.

Con particolare riguardo alla ***gestione dei flussi finanziari in generale***, è fatto divieto di:

- appropriarsi di denaro o altre cose mobili della società di cui si ha la disponibilità a causa della funzione svolta, esercitando su questi i poteri tipici del proprietario;
- appropriarsi di denaro o altre cose mobili della società allo scopo di fare un uso solo momentaneo della cosa per poi restituirla al termine dell'uso stesso;
- ricevere o ritenere indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità della società giovandosi dell'errore altrui.

Con particolare riguardo alla ***gestione dei flussi afferenti i rimborsi spese*** ciascuna risorsa deve osservare quanto segue:

- le spese di rappresentanza devono sposare il duplice criterio di economicità e opportunità nel rispetto degli obiettivi della società, del Codice Etico, delle procedure aziendali (con particolare riguardo alla Procedura “*Operazioni Monetarie e Finanziarie*”);
- in caso di trasferta, la risorsa interessata è tenuta all'applicazione dell'apposita procedura interna “Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai Dirigenti e dai dipendenti per trasferte” emessa con O.d.S. n. 3 del 2019;
- Con riguardo ai rimborsi spese dei componenti del CdA, si fa rinvio all'art. 23 dello Statuto ed al Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi sociali per l'esercizio delle loro funzioni (approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 13.11.2018).

II. Affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, ASP rispetta e pretende il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione (come meglio descritti nel Codice Etico del MOG231, cui si rimanda integralmente), di quanto previsto nelle procedure di Gestione del Sistema per la Qualità e Ambiente (“*Approvvigionamenti*”, “*Appalti*”) e nel Provvedimento Acquisti in Economia, nonché di quanto previsto nella Procedura di Gestione

degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3) del MOG231.

Nella **gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture** deve osservarsi quanto segue:

- rispettare quanto previsto nel Codice dei Contratti pubblici, nelle Linee guida emanate dall'ANAC, nel Codice Etico del MOG 231, nelle procedure di cui al Sistema di Gestione per la Qualità e nel Provvedimento Acquisti in Economia;
- garantire la segregazione delle funzioni tra coloro che assumono la decisione, coloro che materialmente le danno corso e coloro che sono deputati al controllo;
- garantire un adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- definire in maniera chiara e precisa il criterio di aggiudicazione nonché i criteri di valutazione, i metodi e le formule per l'attribuzione dei punteggi e il metodo per la formazione della graduatoria, astenendosi dall'utilizzo di formule oscure o ambigue;
- evitare di limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici;
- escludere immediatamente dalla procedura selettiva in corso ed eventuali future nonché dall'albo fornitori l'operatore economico che abbia promesso denaro, beni o altra utilità al fine di influenzare le procedure di gara o turbare il normale andamento della gara;
- garantire adeguati flussi comunicativi diretti a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali promesse di denaro o altra utilità finalizzate ad influenzare l'esito delle procedure di affidamento;
- procedere alla pubblicazione degli atti relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sul sito istituzionale.

È sempre fatto divieto di accettare o promettere beni, denaro o altra utilità, direttamente o indirettamente, ovvero abusare della propria qualità o dei propri poteri ovvero ancora di sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio al fine di influenzare le procedure di gara o turbare il normale andamento della gara.

III. Rapporti con i soggetti privati e con i soggetti pubblici

Nella gestione dei rapporti con i soggetti privati (altre società e/o utenti) e con i soggetti pubblici, ASP rispetta e pretende il rispetto della normativa vigente, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché dei principi espressi nel Codice Etico del MOG231 e nella procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. (Proc. 7) del MOG 231.

Nella **gestione dei rapporti con i soggetti privati** è fatto divieto di:

- costringere taluno a dare o a promettere a sé o ad un terzo denaro o altra utilità, mediante abuso della propria qualità o dei propri poteri;
- ricevere, nell'esercizio delle funzioni o dei poteri, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o da accettarne la promessa;
- porre in essere le condotte di cui ai punti che precedono al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- ricevere per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o da accettarne la promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio;
- procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad

altri un danno ingiusto nello svolgimento delle funzioni o del proprio servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti;

- rifiutare indebitamente di compiere atti di ufficio qualificati, il cui compimento risulta strumentale al soddisfacimento di preminenti ragioni di interesse pubblico espressamente tipizzate dalla legge (ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità);
- omettere il compimento di un atto o di omettere risposta (laddove sussiste un obbligo in tal senso) a fronte della diffida ad adempiere presentata dal soggetto privato;
- interrompere il servizio, ovvero sospendere il lavoro negli stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio stesso;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero con gli organi o componenti degli organi delle Autorità Vigilanti dei servizi pubblici, delle Comunità Europee e con funzionari delle Autorità Vigilanti e delle Comunità Europee e di stati esteri al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- fare regalie su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00.

Nella *gestione dei rapporti con i soggetti pubblici* è fatto divieto di:

- stipulare un qualsivoglia accordo criminoso avente ad oggetto il mercanteggiamento delle pubbliche funzioni dietro promessa o dazione di corrispettivo (denaro o altra utilità);
- indurre in errore, mediante artifici o raggiri, i soggetti pubblici competenti in modo da determinare costoro a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, costituente ingiusto profitto per sé;
- ottenere indebitamente erogazioni di qualsivoglia tipo da parte di soggetti pubblici (anche sovranazionali), mediante l'induzione in errore dei soggetti pubblici stessi per mezzo di artifici o raggiri;
- fare regalie su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00.

IV. Conferimento di incarichi di collaborazione

Nella gestione dei rapporti con i consulenti ASP rispetta e pretende il rispetto della normativa vigente, in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza, delle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità, del Regolamento per gli acquisti in economia, nonché di

quanto previsto nella Procedura di Gestione dei Rapporti Consulenziali (Proc. 10) del MOG 231.

Nella **gestione dei rapporti consulenziali** tutte le risorse sono tenute a rifiutare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare il processo di scelta del consulente.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00.

La società è, inoltre, tenuta a predisporre, pubblicare e curare l'aggiornamento dell'elenco di consulenti.

La società è tenuta a curare i rapporti con i consulenti con la massima trasparenza e correttezza.

V. Erogazione del servizio

Nella gestione dell'erogazione del servizio ASP rispetta e pretende il rispetto di quanto statuito rispettare quanto statuito nelle delibere dell'ATO5 e relativi allegati, nella Carta del Servizio Idrico Integrato (e riferimenti normativi in materia), nella Carta della Mobilità (e riferimenti normativi in materia), nella Carta dei Servizi Igiene Urbana (e riferimenti normativi in materia), nella Carta dei Servizi Cimiteriali (e riferimenti normativi in materia), nelle procedure del Sistema di gestione per la Qualità, nonché nella Procedura di Gestione dell'Erogazione del Servizio (proc. 12) del MOG231.

Nella gestione dell'**erogazione del servizio** ciascuna risorsa è tenuta a:

- gestire le trattative commerciali e curare l'esecuzione del contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse lecito dell'utente e in contrasto con quanto contrattualmente pattuito;
- rifiutare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità diretta ad influenzare l'esecuzione del servizio e/o la vendita di beni e darne immediata comunicazione al RPCT;
- evitare abusi della propria qualità o dei propri poteri al fine di ottenere la promessa o la dazione di denaro o altra utilità indebiti.

VI. Acquisizione e progressione del personale.

Nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, ASP rispetta e pretende il rispetto delle previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali e di Pari Opportunità tra uomo e donna, del CCNL, nonché delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico del MOG231, del Regolamento Assunzioni, della procedura "*Gestione delle risorse umane*" del Sistema di Gestione per la Qualità, nonché di quanto previsto nella Procedura di Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane (proc.13 del MOG 231).

Nella **selezione e gestione delle risorse umane** ciascuna risorsa è tenuta a:

- rifiutare denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione; eventuali azioni del candidato in tal senso devono essere immediatamente comunicate al RPCT ed il candidato deve essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da eventuali iter selettivi futuri;
- tracciare gli esiti dei colloqui e delle prove pratiche tecnico/attitudinali;
- effettuare la valutazione del personale, al fine di procedere ad una modifica della situazione in essere (ovverosia finalizzata all'assegnazione di aumenti retributivi o di premi una tantum, ovvero al cambio di mansioni o alla progressione di carriera), in ossequio alla procedura "*Gestione delle risorse umane*" e tenendo conto di:
 - o fattori oggettivi (quali i titoli di studio, il possesso di patenti di guida, il possesso di patentini di settore, i corsi di specializzazione e formazione seguiti);
 - o valutazione del dipendente mediante l'intervista al Dirigente BU/Responsabile di Funzione;
- non riconoscere e/o consentire progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare indebitamente determinate risorse.

Infine, per prevenire la commissione delle fattispecie di cui alla Mappatura dei Rischi, oltre al rispetto di quanto stabilito nelle Determinazioni e Delibere ANAC, dei principi di cui al citato Codice Etico 231/2001 tutti i destinatari sono, altresì, tenuti a rispettare tutte le ulteriori procedure/istruzione operative interne di cui ASP si è dotata e di cui si doterà.

In particolare, tutti i Destinatari, a seconda delle rispettive competenze, sono tenuti a rispettare, fra gli altri:

- Statuto della Società
- Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente
- Provvedimento Acquisti in Economia
- Disciplinare Interno ASP – Email e Internet in ufficio
- Carte dei Servizi (e riferimenti normativi in materia)
- Direttive Tecnico Amministrative in materia di approvazione dei progetti delle infrastrutture del servizio idrico integrato nell'ATO5 Astigiano Monferrato
- Regolamento di sicurezza e comportamento in linea
- Regolamento Assunzioni
- Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai Dirigenti e dai dipendenti per trasferte
- Procedura aziendale da adottare in caso di violazione di dati personali (c.d. procedura "data breach")
- Protocolli anticontagio Covid-19

3 AGGIORNAMENTO

Le presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione saranno oggetto di revisione e/o aggiornamento almeno annuale e comunque ogniqualvolta intervengano novelle legislative in materia di anticorruzione ovvero ancora intervengano indicazioni da parte dell'ANAC o venga riscontrata una violazione delle stesse, così come del Documento di Pianificazione e delle misure relative e del Codice Etico, ovvero muti la struttura interna della società ovvero il sistema delle regole adottate.

L'aggiornamento e/o la revisione delle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione sono affidati al RPCT, in coordinamento con l'OdV.