



**PIANO TRIENNALE
PER LA
PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE E LA
TRASPARENZA
2022-2024**

Publicato a seguito della Delibera n. 16 del Consiglio di Amministrazione del 22 aprile 2022

INDICE

PREMESSA	p. 5
-----------------	------

LEGENDA	p. 5
----------------	------

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE	p. 7
2. CONTENUTI E FINALITÀ	p. 8
2.1 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	p. 9
2.2 OBIETTIVI STRATEGICI	p. 10
2.3 DESTINATARI DEL PIANO	p. 11
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p. 11
3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	p. 12
3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	p. 12
3.3 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	p. 14
3.4 DIPENDENTI	p. 14
4. STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL PIANO	p. 15
4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	p. 15
4.1.1 Contesto esterno	p. 15
4.1.2 Contesto interno	p. 19
4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI	p. 21
4.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	p. 22
4.2.2 Contratti pubblici	p. 24
4.2.3 Selezione e assunzione del personale	p. 27
4.2.4 Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	p. 29
4.2.5 Affari legali e contenzioso	p. 31
4.2.6 Incarichi esperti esterni	p. 33
4.2.7 Gestione dei cespiti	p. 33
4.2.8 Gestione della tesoreria e crediti	p. 35
4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	p. 38
4.3.1 Identificazione del rischio	p. 38
4.3.2 Analisi del rischio	p. 45
4.3.3 Ponderazione e stima del rischio	p. 45
4.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	p. 46
4.5 MAPPATURA, ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Allegati del PTPCT)	p. 46
4.6 MISURE FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO	p. 47
4.6.1 Misure generali	p. 47
4.6.1.1 La trasparenza	p. 47
4.6.1.2 Codice etico	p. 48
4.6.1.3 Whistleblowing	p. 50
4.6.1.4 Rotazione del personale	p. 52
4.6.1.5 Conflitto di interessi	p. 54
4.6.1.6 Inconferibilità e l'incompatibilità	p. 55
4.6.1.7 Formazione e comunicazione	p. 58
4.6.1.8 Pantouflage o Revolving Doors	p. 59
4.6.1.9 Patti di integrità negli affidamenti	p. 62
4.6.1.10 R.A.S.A.	p. 63
4.6.1.11 Attività e incarichi extra-istituzionali	p. 63

4.6.2 Misure specifiche	p. 64
4.6.3 Ulteriori misure specifiche	p. 65
4.7 SISTEMA DI AUDITING/MONITORAGGIO	p. 66
4.7.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTPCT2021-23	p. 67
4.7.2 Monitoraggio 2022-2024	p. 68
4.8 RIESAME PERIODICO DEL PTPCT	p. 74
5. RESPONSABILITÀ E SISTEMA DISCIPLINARE	p. 74

SEZIONE II – TRASPARENZA

6. INTRODUZIONE	p. 76
7. OBIETTIVI STRATEGICI DI ASPES S.P.A. IN MATERIA DI TRASPARENZA	p. 76
8. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	p. 77
9. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	p. 79
10. AZIONI E ADEMPIMENTI GIÀ ADOTTATI	p. 79
11. ULTERIORI AZIONI ED INIZIATIVE IN PROGRAMMA	p. 81

ALLEGATI

- All. 1 - Macroprocesso "Rapporti con la Pubblica Amministrazione"
- All. 2 - Macroprocesso "Contratti pubblici"
- All. 3 - Macroprocesso "Selezione e assunzione del personale"
- All. 4 - Macroprocesso "Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza"
- All. 5 - Macroprocesso "Affari legali e contenzioso"
- All. 6 - Macroprocesso "Incarichi esperti esterni"
- All. 7 - Macroprocesso "Gestione dei cespiti"
- All. 8 - Macroprocesso "Gestione della tesoreria e crediti"
- All. 9 - Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013

Indice delle tabelle

Tabella 1 – Aree di rischio	p. 22
Tabella 2 – Valutazione del rischio	p. 38
Tabella 3 – Identificazione dei rischi	p. 39

PREMESSA

Il documento è articolato in 2 Sezioni.

La **Sezione I** è dedicata alla PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La **Sezione II** è dedicata alla TRASPARENZA

Gli allegati sono parte integrante del documento

LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione e Trasparenza
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
CdA	Consiglio di Amministrazione
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza D. Lgs. n. 231/2001



SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Aspes S.p.A., in ottemperanza al quadro normativo nazionale, ha adottato il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità sin dal 2014 (Delibera del CdA n. 34 del 16.10.2014).

Il Piano è stato annualmente aggiornato procedendo ad un adeguamento del documento per renderlo sempre più coerente alle necessità della Società e per adeguarlo alle prescrizioni della L. n. 190/2012 così come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 e tenuto conto di quanto disposto dai pronunciamenti più recenti di ANAC¹

A partire dall'11 marzo 2011 Aspes S.p.A. ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOCG) ex D. Lgs. n. 231/2001, funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal decreto. Il modello è stato implementato e aggiornato nel corso degli anni e l'Organismo di Vigilanza nominato opera un monitoraggio costante e trimestrale del rispetto del modello.

La delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha fornito indicazioni per le società in controllo pubblico, in una logica di semplificazione degli adempimenti, prevedendo di integrare, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190 del 2012. Atteso peraltro che le situazioni potenzialmente rilevanti previste dalla L. n. 190/2012 sono più ampie delle fattispecie penalistiche prese in considerazione dal D. Lgs. n. 231/2001 e non presuppongono di aver agito nell'interesse o a vantaggio della società, Aspes S.p.A. ha ritenuto preferibile mantenere distinti i due documenti.

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

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La L. n. 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Codice Penale ed anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il coordinamento tra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e il MOGC adottato da Aspes S.p.A., ai sensi del D.Lgs. n.

¹ Cfr. PNA 2019, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

231/2001 è previsto nello specifico Protocollo Anticorruzione e Trasparenza della sua Parte Speciale. Il suddetto MOGC è pubblicato nella sezione “società trasparente” del sito societario, sottosezione “altri contenuti – MOG231 a cui si rinvia per tutti i dettagli.

2. CONTENUTI E FINALITÀ

Il presente Piano è stato predisposto nel rispetto della Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (di seguito anche Legge n. 190/2012) e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013. L’iter seguito nella predisposizione del Piano ha previsto quattro macro-fasi: pianificazione, analisi dei rischi di corruzione, progettazione del sistema di trattamento del rischio e stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L’adozione e l’attuazione del Piano risponde alla volontà di Aspes S.p.A. di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

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

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

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Aspes S.p.A. siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell’ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Aspes S.p.A., le aree e i processi e maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli **obblighi di informazione nei confronti del RPCT** da parte dei referenti interni (cfr § 3.3), in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l’efficace attuazione del piano;
- favorire il **monitoraggio** del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell’attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell’osservare le procedure, i protocolli e i regolamenti interni;

- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dare luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

2.1 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

La predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si è sviluppata nella sequenza di fasi descritte nel capitolo 4 e avviata con la fase propedeutica di pianificazione in cui sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPCT (si rinvia a § 3.3). L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei principali processi che caratterizzano l'attività della Società e che emergono dalla Macrostruttura (si rinvia a § 4.2).

L'ultima fase della predisposizione del Piano ha riguardato la stesura del Piano stesso, poi presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività della Società, è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano. Il PTPCT, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entra in vigore a seguito della sua pubblicazione nella sezione "Società Trasparente". Con l'approvazione e adozione del PTPCT, ha inoltre inizio l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPCT, che può essere effettuata anche congiuntamente con l'OdV.

La presente edizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) presenta per il quinto anno, dopo il PTPCT2018-20, una struttura unificata tra le sezioni "prevenzione della anticorruzione" e "trasparenza". Per l'aggiornamento del precedente Piano, per il presente PTPCT2022-24 il RPCT, ha coinvolto i seguenti attori interni alla Società:

- Consiglio di Amministrazione, nella formulazione degli indirizzi strategici;
- Direttore Generale, Dirigenti, Quadri e Responsabili di servizio, nella condivisione di dati e informazioni utili per la valutazione e il trattamento dei rischi.

Esso costituisce uno **strumento programmatico e di controllo**, adottato da Aspes S.p.A. per prevenire il fenomeno della corruzione attraverso l'individuazione di misure organizzative sostenibili, concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e verificabili nella loro effettiva realizzazione.

Il presente Piano si ispira ad una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Aspes S.p.A.

L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene conto:

- delle modifiche o integrazioni della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- dei mutamenti organizzativi e/o delle attività di Aspes S.p.A.;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, l'attività o l'organizzazione di Aspes S.p.A.;
- dell'emergere di nuovi fattori di rischio e delle relative modifiche delle misure definite da Aspes S.p.A.;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata condotta nella logica di rendere l'analisi delle aree sensibili del Piano il più possibile aderente alla realtà di Aspes S.p.A., tenuto conto:

- degli esiti della mappatura dei rischi svolta ai fini dell'aggiornamento del MOGC aziendale;
- delle procedure, protocolli e regolamenti esistenti e dell'analisi del contesto organizzativo e di business di Aspes S.p.A.;
- degli esiti delle audit di monitoraggio effettuate.

2.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Per il triennio 2022-2024 gli **obiettivi strategici** individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 51 del 9 dicembre 2021, che ha altresì confermato l'impianto del vigente P.T.P.C.T. e il principio della responsabilizzazione diffusa ivi previsto, sono i seguenti:

- Aggiornare il sistema di prevenzione adottato guardando all'evoluzione segnata rispettivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di A.N.A.C., di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e dai più recenti orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i responsabili di servizio e i dipendenti di Aspes S.p.A., mediante il coinvolgimento diretto dei primi nel processo di valutazione del rischio all'interno dei servizi di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure specifiche di prevenzione e trasparenza connesse;
- Aggiornare la regolamentazione dell'accesso civico con l'istituzione di un apposito regolamento interno al fine di garantire all'utente la massima semplicità nell'esercizio del diritto;
- Assicurare l'effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" nel rispetto delle regole generali sulla apertura dei dati e sulla indicizzazione delle pagine, ai fini della realizzazione della piena trasparenza amministrativa;
- Sviluppare il più possibile l'automazione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società trasparente", atteso il

valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

- Incrementare il livello di sensibilizzazione ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza attivando periodiche sessioni informative e formative di richiamo e di sensibilizzazione a tutto il personale di Aspes S.p.A. Tali sessioni potranno essere gestite anche dal R.P.C.T. e dai referenti interni per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Attuazione di percorsi di formazione specifica per RPCT, personale di supporto al RPCT, responsabili e personale dei servizi a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a formazione esterna.

Il presente PTPCT2022-24, approvato su proposta del RPCT dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 16 del 22 aprile 2022, recepisce gli obiettivi strategici definiti con Delibera del CdA n. 51 del 9 dicembre 2021, costituisce aggiornamento del PTPCT2021-23 e lo sostituisce.

2.3 DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della Legge n. 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di Aspes S.p.A., ovvero:

1. gli Amministratori;
2. il Direttore Generale;
3. i Dirigenti, i Quadri e Responsabili di servizio in cui si articola l'organizzazione di Aspes S.p.A.;
4. i componenti del Collegio Sindacale;
5. il Revisore Legale Unico
5. l'Organismo di Vigilanza 231/01;
6. il personale della società;
7. i collaboratori e i consulenti a vario titolo;
8. i titolari dei contratti di fornitura di beni/servizi.

Tali soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

Ai sensi dell'art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012, la violazione da parte del personale di Aspes S.p.A. delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare (si rinvia al capitolo 5.9).

3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 ha inteso rafforzare il rapporto tra l'organo di indirizzo o altro organo con funzioni equivalenti, rappresentato in Aspes S.p.A. dal CdA ed il soggetto chiamato a realizzare le molteplici attività finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con indipendenza, autonomia ed effettività;
- Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendogli la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Adotta il PTPCT su proposta del RPCT;
- Può chiamare quest'ultimo a riferire sulle attività poste in essere;
- Riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- Riceve dal RPCT le segnalazioni di condotte illecite.

3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Ai sensi dell'articolo 1, c. 7, della Legge n. 190/2012 e degli indirizzi forniti dalla legislazione vigente, il CdA di Aspes S.p.A. nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assume altresì le funzioni di Responsabile della Trasparenza della Società, secondo quanto disposto dall'art. 43 c. 1 del D. Lgs n. 33/2013. Detta figura, qualificata come RPCT, in possesso dei requisiti professionali, dell'autonomia e della necessaria estraneità rispetto ai processi sensibili alle materie oggetto di monitoraggio (acquisti, gestione personale, stipula contratti, etc.), secondo il combinato disposto di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 7, L. n. 190/2012, in staff alla Direzione Generale, interverrà alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza costituito in conformità al D. Lgs n. 231/2001, per le attività di monitoraggio e di vigilanza di specifica competenza.

In data **22 febbraio 2018** il Consiglio di Amministrazione ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) la **dott.ssa Pamela Maronari**, Responsabile Affari Generali da ottobre 2018.

Il RPCT occupa una posizione chiave per la realizzazione delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, in base agli obiettivi strategici definiti dal CdA. Tra le attività che è chiamato a svolgere si possono menzionare le seguenti:

- propone al CdA, entro i termini di legge, il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- definisce, d'intesa con il Direttore Generale, procedure appropriate per individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, con specifico riferimento alle eventuali proposte formulate dai Responsabili di servizio competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- presenta, d'intesa con il Direttore Generale competente, ove applicabile, il piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

- attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, analogamente alle regole da adottarsi in merito;
- presenta al CdA, entro i termini di legge, una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web della società;
 - riferisce al CdA sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;
 - segnala al CdA le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza²;
 - vigila sulla attuazione delle disposizioni riguardanti i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs n. 39/2013 - come aggiornato dal D. Lgs. n. 97/2016 - con obbligo di segnalazione all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ed alla Corte dei Conti di possibili violazioni di legge;
 - supporta l'OdV nell'adempimento dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e ne cura la pubblicazione (Delibera di CdA n. 37 del 23 agosto 2021);
 - riceve e prende in carico le segnalazioni di whistleblowing, secondo quanto previsto dal "[Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\) e la tutela del segnalante](#)" adottato con Delibera di CdA n. 50 del 9 dicembre 2021 e dal PTPCT.

Alle suddette attività si aggiungono quelle relative agli specifici adempimenti in materia di **Trasparenza** (cfr Sezione II, § 8 e 9) e in particolare:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, accessibilità dei contenuti e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al CdA, all'OdV, all'ANAC e nei casi più gravi alla Direzione Generale, in casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, cc. 1 e 5, D. Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e riceve le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d, D. Lgs. 33/2013).

La normativa assegna al RPCT il ruolo di **coordinamento del processo di gestione del rischio**, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Nell'espletamento dei suesposti compiti il RPCT è coadiuvato dai soggetti di cui al § 3.3.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali e a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con la sua attività di controllo.

Il RPCT opera in stretto raccordo con l'OdV poiché entrambi prendono in considerazione i reati di corruzione seppure con requisiti differenti. Il RPCT può

² Art. 1, c. 7, L. n. 190/2012

partecipare ad ogni punto all'ordine del giorno delle adunanze dell'OdV e proporre a sua volta nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno.

3.3 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del piano, i Dirigenti, i Quadri e i Responsabili di servizio incaricati della gestione di specifico servizio (Cimiteri, Impianti turistico-sportivi, Accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, Verde pubblico e profilassi del territorio, Farmacie Comunali, Controllo impianti termici, Punti di servizio) sono individuati quali **referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza** nell'ambito della Direzione o del servizio aziendale al quale sono preposti, individuati con delega formale o responsabilità ex lege. Sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza anche i responsabili dei servizi di staff alla Direzione (Affari generali, Affari legali e societari, Affari del personale e sicurezza, Servizi Amministrativi, Marketing e promozione, ICT).

I referenti:

- garantiscono l'osservanza del Piano nell'ambito delle strutture facenti parte dei servizi aziendali ai quali sono preposti attuando e facendo attuare correttamente al proprio personale sottoposto, le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute e programmate nel PTPCT;
- concorrono, coordinandosi con l'RPCT, alla valutazione del rischio e definizione delle misure specifiche di prevenzione e trasparenza nei servizi di rispettiva competenza ivi incluso il monitoraggio delle misure di cui ai § successivi;
- hanno la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale sottoposto.

I referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza, possono individuare uno o più dipendenti per fornire collaborazione e supporto operativo al RPCT per l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione di cui al presente Piano.

I referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza e, in particolare, i Dirigenti e i Responsabili dei procedimenti rientranti nelle attività di cui al § 4.2 devono informare tempestivamente il proprio diretto superiore, il RPCT e l'OdV nel caso risultino anomalie, conflitti di interesse, ritardi ingiustificati nella gestione delle procedure stesse o altri casi di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

3.4 DIPENDENTI

Tutto il personale dipendente di Aspes S.p.A. (inclusi quelli a tempo determinato e i collaboratori esterni) osserva le misure contenute nel Piano e partecipa attivamente all'attuazione delle stesse.

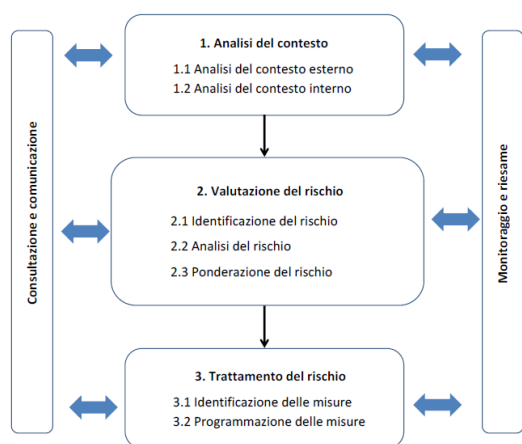
4. STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL PIANO

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre “macro fasi”:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il progetto di predisposizione del Piano, previa analisi del contesto di riferimento e della mappatura dei processi/attività sensibili di Aspes S.p.A., si è sviluppato secondo il modello di gestione del rischio³ sintetizzato nella figura che segue.

Fig. Il processo di gestione del rischio di corruzione



4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno ed interno della Società è di fondamentale importanza per la gestione delle possibili tipologie di rischio corruttivo. Come ribadito in sede di aggiornamento 2019 del PNA, in questa fase si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione a:

- contesto esterno (caratteristiche dell'ambiente in cui opera la Società)
- contesto interno (organizzazione della Società).

4.1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile per valutare come il rischio della corruzione possa potenzialmente insinuarsi all'interno della Società. Attraverso questo tipo di analisi è possibile, infatti, predisporre il PTPCT in modo non avulso dalle specificità che caratterizzano l'ambiente nel quale opera Aspes S.p.A., nell'intento di renderlo più efficace riguardo al risultato finale che si prefigge, ovvero l'azzeramento o la diminuzione del rischio di eventi corruttivi.

Come richiamato dall'ANAC con determinazione n. 1064/2019 l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In particolare l'analisi è stata effettuata, e costantemente aggiornata, descrivendo le caratteristiche culturali, sociali, ed

³ Cfr. Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", PNA 2019

economiche del territorio e individuando le relazioni esistenti con gli stakeholder o portatori di interessi e come queste ultime possano influire sull'attività della Società favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il contesto ambientale.

Nel **contesto internazionale** da pubblicazione del 5 novembre 2021, l'indice Global Corruption Index 2021 (GPI) con cui Global Risk Profile misura una valutazione sullo stato della corruzione e di altri crimini white collars nel mondo, classifica l'Italia al 36° posto su 196 paesi e territori.

Nel **contesto nazionale** l'Indice di percezione della Corruzione (CPI) con cui Transparency International misura la percezione della corruzione tra una platea selezionata di persone, soprattutto esperti nazionali e uomini d'affari, nel settore pubblico di 180 paesi nel Mondo, per il 2020 (pubblicazione del 28.01.2021) l'Italia si colloca al 15° posto nell'UE e al 52° posto nel mondo, perdendo di una posizione rispetto al 2019 ma guadagnando 11 punti rispetto al 2012 anno di nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Secondo un sondaggio speciale Eurobarometro del 2020, l'88% degli intervistati considera la corruzione diffusa (contro una media UE del 71%) e il 35% si sente personalmente danneggiato dalla corruzione nella vita quotidiana (contro una media UE del 26%). Tra le imprese, il 91% ritiene che la corruzione sia diffusa (contro una media UE del 63%), mentre il 54% ritiene che la corruzione rappresenti un problema nell'attività imprenditoriale (contro una media UE del 37%). Il 42% degli intervistati ritiene che l'efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (contro una media UE del 36%), mentre il 25% delle imprese ritiene che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (contro una media UE del 31%).

Ciò considerato, il contesto esterno qui analizzato riguarderà le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, gli interlocutori di Aspes S.p.A. e come queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio.

Aspes S.p.A. opera prevalentemente sul territorio della provincia di Pesaro e Urbino, con il compito di espletare servizi per i suoi soci pubblici. Inoltre, poiché la sede della società è a Pesaro e il proprio personale opera in tale territorio, si ritiene che il contesto esterno da analizzare sia quello di prevalenza delle attività riferibile alla provincia di Pesaro e Urbino e dunque alla regione Marche.

Tale **contesto territoriale** non evidenzia particolari ed evidenti situazioni di criticità, come risulta anche dal rapporto sulla corruzione in Italia pubblicato ad ottobre 2019 da ANAC dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" basato sull'esame dei pertinenti atti emanati dall'autorità giudiziaria nel triennio, in cui emerge che nella regione Marche sono stati registrati due episodi di corruzione (1,3% sul totale di 152) collocando la regione al 14° posto su 19 regione coinvolte.

Tuttavia, come evidenziato da Transparency International, va considerato che con le sfide poste a partire dal 2020 dall'emergenza Covid-19, se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno della corruzione e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica, ciò

potrebbe mettere a rischio, sia nel contesto nazionale che evidentemente in quello di cui tratta, importanti risultati conseguiti dall'Italia negli ultimi anni nella lotta alla corruzione.

Ciò considerato, il territorio marchigiano è caratterizzato da un'alta densità imprenditoriale in vari settori con produzioni agricole di eccellenza, impianti industriali ed artigianali caratterizzati da un'elevata propensione all'innovazione tecnologica, nonché insediamenti e strutture turistiche sul litorale e nell'entroterra. Si tratta, per lo più, di realtà produttive di piccole e medie dimensioni che già nel corso del 2019 avevano evidenziato un significativo rallentamento economico, aggravato dalla pandemia da Covid-19 degli ultimi due anni.

La *Direzione Investigativa Antimafia nel rapporto del secondo semestre 2020* per il territorio marchigiano riporta che "è un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata. Quella di matrice mafiosa potrebbe infatti ulteriormente profittare delle attuali difficoltà congiunturali ai fini di riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alla pratica dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma⁴. Come già accaduto in altre Regioni le consorterie potrebbero infatti tentare di infiltrarsi nell'aggiudicazione degli appalti e dei subappalti pubblici e privati a svantaggio delle imprese sane per trarre profitti da impiegare ulteriormente in altri canali dell'economia legale".

Nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, ha evidenziato "come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose".

Il rapporto evidenzia le possibili implicazioni connesse con forme d'infiltrazione nell'economia legale anche alla luce dell'attuale crisi pandemica ed inoltre che nelle Marche si è ripetutamente manifestato l'interesse da parte di un'imprenditoria "rapace" a perseguire profitti attraverso l'inserimento nell'illecita gestione del ciclo dei rifiuti. Ciò in particolare con riferimento ai RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche).

Nel rapporto si riferisce che "nella provincia di Pesaro-Urbino sono state rilevate presenze di soggetti collegati alle cosche calabresi e campane, dediti in particolare allo spaccio di stupefacenti e al riciclaggio", e poi che "nel corso degli anni nella provincia si registrano anche numerosi reati contro la persona e il patrimonio che, hanno generato allarme sociale. Ci si riferisce in particolare a furti e rapine in abitazioni e ville, rapine nei confronti di istituti di credito, perpetrati da soggetti pugliesi con l'utilizzo di esplosivo per scardinare gli sportelli bancomat."

⁴ A tal proposito si evidenzia che il "**Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016**", con l'"*Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma*" stipulato il **2 febbraio 2021** con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche).

Va ricordato infine che, ai fini preventivi, nella provincia di Pesaro e Urbino esiste un organo ad hoc della Prefettura, il Gruppo Interforze, che monitora il territorio locale per evitare infiltrazioni criminali mafiose e camorristiche con un'azione costante su eventi e soggetti che possono essere oggetto di interesse, soprattutto nel settore degli appalti.

I Portatori di interessi.

L'approfondimento del quadro economico e sociale, sia con riferimento all'intero territorio nazionale che regionale, lascia emergere che la crisi economica-finanziaria dell'ultimo decennio, aggravata dalla crisi sanitaria provocata dal Covid-19, avendo creato situazioni di disagio sociale, stia incidendo sul sistema di welfare locale incrementando la domanda di soggetti svantaggiati sia dal punto di vista quantitativo sia in ordine alla diversificazione della domanda stessa ma tale fenomeno non incide sulla regolare attività di Aspes S.p.A. che non può concorrere a fornire una risposta concreta e, pertanto, non si rileva un'oggettiva sussistenza di pressioni da questa categoria di portatori di interesse esterni.

Come meglio descritto nel paragrafo successivo a cui si rimanda, Aspes S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica ed opera secondo il modello c.d. "in house providing". La titolarità del capitale sociale da parte dei soci comporta il perseguimento di finalità di tutti i soci.

La società a sua volta controlla le società Farmacie comunali di Riccione S.p.A. e Pesaro Parcheggi S.r.l., ha una partecipazione del 50% in Adriacom Cremazioni S.r.l., dell'11,62% in Convention Bureau - Terre Ducali S.c.r.l. e Farmacentro servizi e logistica Soc. Coop. dell'1,025% (consultabile per approfondimenti il link <http://www.aspes.it/3/aspes-spa/societa-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/>).

Pertanto, i portatori di interessi di Aspes S.p.A. sono:

- CdA
- Assemblea dei Soci
- Comitato di coordinamento dei soci
- Direttore Generale
- Dirigenti e responsabili di servizio
- Fornitori (lavori, servizi e forniture)
- Dipendenti di Aspes S.p.A.
- Società controllate
- Società partecipate
- Cittadini/utenti
- Amministrazioni locali socie
- Organi di controllo

Contestualizzata per Aspes S.p.A., l'analisi del contesto esterno ha portato ad analizzare quanto l'attività della società possa essere potenzialmente influenzata nelle relazioni con i portatori di interesse che con essa interagiscono ponendo in essere misure di prevenzione della corruzione attraverso la promozione della conoscenza del suo Codice etico, del MOGC e del PTPCT ai consulenti, collaboratori e fornitori ed inserendo nei relativi contratti la dichiarazione di aver preso visione degli stessi obbligandoli al rispetto dei principi e delle disposizioni in

essi contenute con specifica clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle disposizioni.

4.1.2 Contesto interno

Aspes S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico che oltre a detenere in proprietà gli asset del ciclo idrico integrato (reti ed impianti acqua, fognatura e depurazione) e del gas (reti ed impianti di distribuzione) esercita attività di gestione di servizi di interesse generale che le sono stati affidati in via diretta dai suoi soci.

Aspes S.p.A. opera in regime di "in house providing" pertanto svolge pressoché interamente la propria attività per le sue Amministrazioni socie. Si configura pertanto, anche ai fini dell'applicazione delle Linee guida ANAC come società a controllo pubblico.

In quanto "in house" sussiste per essa il requisito del controllo analogo a quello esercitato dalle amministrazioni pubbliche sue socie sui propri servizi interni. In Aspes S.p.A. sono previste specifiche misure per l'esercizio del controllo analogo congiunto nei suoi confronti nello Statuto societario e nel "Patto parasociale fra gli Enti locali soci di Aspes S.p.A. per la configurazione della Società quale organismo dedicato per lo svolgimento di compiti di interesse degli enti locali e la realizzazione di un controllo in comune sulle società partecipate, analogo a quello esercitato sui propri servizi".

Nel 2021 quattro nuove amministrazioni sono entrate a far parte della compagine societaria che è così costituita:

SOCI	% CAP. SOCIALE
Comune di Pesaro	85,8728%
Comune di Vallefoglia	3,3164%
Comune di San Costanzo	2,1545%
Comune di Tavullia	2,1536%
Comune di Cartoceto	1,8494%
Comune di Montelabbate	1,3846%
Comune di Mombaroccio	1,3103%
Comune di Gradara	1,1170%
Comune di Colli al Metauro	0,8210%
Provincia di Pesaro e Urbino	0,0034%
Comune di Riccione	0,0030%
Comune di Gabicce Mare	0,0026%
Unione dei comuni Pian del Bruscolo	0,0026%
Comune di Fossombrone	0,0017%
Comune di Petriano	0,0017%
Comune di Montecalvo in Foglia	0,0017%
Comune di Coriano	0,0017%
Comune di Monte Porzio	0,0017%

Aspes S.p.A. per i suoi soci si occupa delle attività di gestione relative a: Cimiteri, Impianti turistico-sportivi, Accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, Verde pubblico e profilassi del territorio, Farmacie Comunali, Controllo impianti termici, Punti di servizio e detiene la

proprietà delle reti inerenti il servizio idrico integrato e del gas metano del comune di Pesaro e in altri 11 comuni del distretto pesarese.

Sono organi della Società oltre l'Assemblea dei Soci:

- il Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore Generale;
- il Collegio Sindacale.

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo amministrativo ed è composto da 3 membri.

Il **Direttore Generale**, da Statuto, sovrintende all'andamento della gestione aziendale e dirige tutto il personale è inoltre munito di deleghe e poteri espressamente conferitegli dal Consiglio di Amministrazione. La macrostruttura aziendale è di tipo funzionale con servizi/strutture di staff e di line. Quasi tutte le line hanno la gestione operativa. I servizi sono affidati a Dirigenti, Quadri e Responsabili di servizio per i quali sono in corso di completamento le deleghe di funzione per effetto della riorganizzazione aziendale iniziata sul finire del 2018 ed ancora in essere nel 2022 in cui si scrive. Le informazioni sull'organizzazione possono trovare ulteriori approfondimenti nella sezione "Società trasparente" e nella sezione "Struttura" raggiungibili dalla home del sito aziendale.

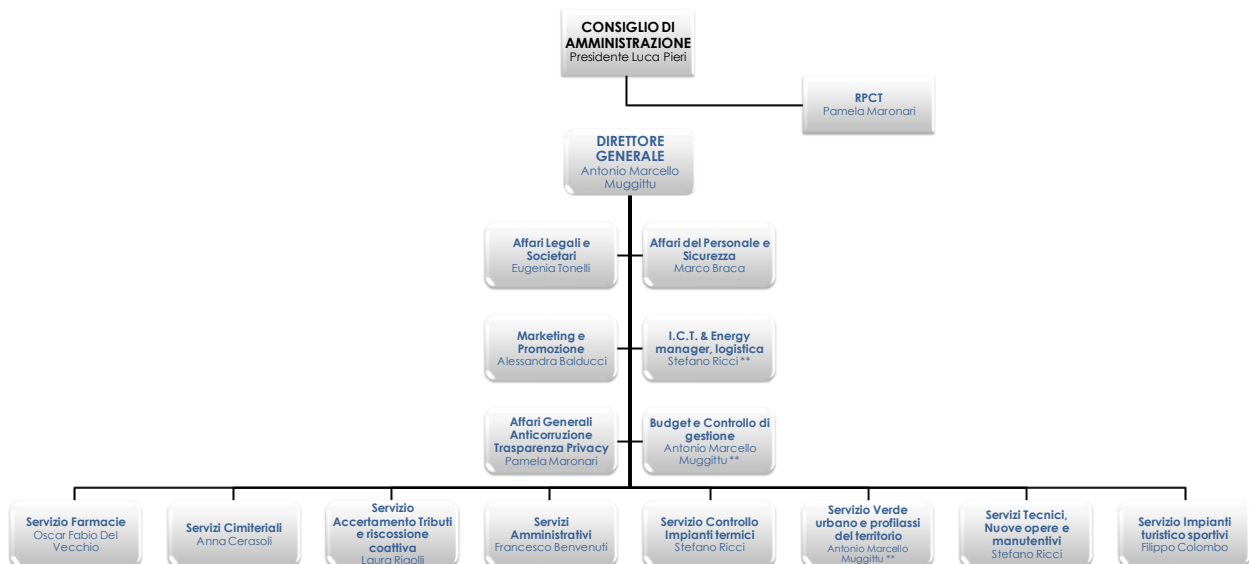
Il **Collegio sindacale** è composto da 3 membri. Ha funzione di vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

È inoltre presente il **Revisore Legale Unico** con funzioni di controllo contabile.

La società adotta il modello 231 ed è presente l'**Organismo di Vigilanza (OdV)**.

Dalla fine del 2018 il Direttore Generale ha costituito il **Comitato direttivo** composto da tutti i responsabili di servizio di staff e line oltre che dal Direttore Generale. Il Comitato si fonda sull'importanza quali/quantitativa dei flussi informativi all'interno dell'organizzazione per raggiungere efficaci ed efficienti processi decisionali e di controllo. Il Comitato rappresenta l'occasione di scambio di informazioni organizzative-gestionali e momento di informazione/formazione sulle novità normative e regolamentari della società. Coinvolgendo tutti i responsabili di servizio, anche nella loro funzione di responsabili per la prevenzione e trasparenza di cui al § 3.3, diventa il presidio cardine del processo di corretta prevenzione e gestione dei rischi, coinvolgendo in modo innovativo e circolare tutti i componenti.

Di seguito la Macrostruttura di Aspes S.p.A.



4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Aspes S.p.A. ha provveduto alla mappatura dei processi e delle attività aziendali secondo quanto richiesto dalla normativa di riferimento e all'individuazione dei processi nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L. n. 190/2012.

L'attività di mappatura ricondotta in aree di rischio/macroprocessi è stata effettuata considerato anche quanto è già stato posto in essere da Aspes S.p.A. nella predisposizione e aggiornamento del MOGC 231/2001; tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione in prima istanza quelle previste dall'art. 1, c. 16, della L. n. 190/2012 e dai PNA 2013 e aggiornamento al PNA 2015, cd "general" alla luce delle precisazioni che al riguardo ha fornito dall'A.N.A.C. nel PNA 2019. Dall'analisi sono stati esclusi i reati con remota possibilità di perpetrazione.

Le aree di rischio (o macroprocessi) e i relativi processi/attività sensibili sono riportate in sintesi nella Tabella 1 - Aree di rischio, in cui per ciascun macroprocesso sono:

- elencati i processi ovvero le attività sensibili alla commissione dei reati presupposto in analisi;
- individuati i soggetti interni alla società, quali responsabili delle attività a rischio potenziale.

Nella necessità di acquisire e migliorare la metodologia individuata e nel contempo di considerare le eventuali evoluzioni delle attività da presidiare per effetto di sviluppo o incremento delle funzioni di Aspes S.p.A., analogamente ai protocolli di gestione del MOGC, ogni processo di ciascuna area/macroprocesso è stato in prima istanza descritto nelle sue principali modalità operative ovvero la formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare lo svolgimento delle attività sensibili (si rimanda ai § da 4.2.1 a 4.2.8 che seguono).

Tabella 1 - Aree di rischio

AREE DI RISCHIO/MACRO PROCESSI	PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI	RESPONSABILI PROCESSO
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Direttore Generale (DG)
	Contratti con soggetti pubblici committenti	DG
	Gestione, controllo e chiusura dei contratti con soggetti pubblici committenti	Responsabili di servizio competente per materia (RS)
Contratti pubblici	Gestione del fabbisogno e degli acquisti	DG
	Gare e affidamenti	Responsabili di servizio/RUP
Selezione e assunzione del personale	Selezione e assunzione del personale	DG
	Valutazione del personale	DG
	Gestione delle presenze	Responsabile Affari del Personale (RAP)
	Gestione delle trasferte	RS; RAP
Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	DG
Affari legali e contenzioso	Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali	DG
Incarichi esperti esterni	Affidamenti incarichi ad esperti esterni	DG; Responsabili di servizio (RS)
Gestione dei cespiti	Gestione beni immobili	DG
	Gestione degli asset aziendali	Responsabile Servizi Tecnici (RST)
Gestione della tesoreria e crediti	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA)
	Gestione crediti	RSA

4.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Descrizione. Si fa riferimento alle attività:

- di programmazione e negoziazione tra i soggetti titolari di Aspes S.p.A. e i soggetti istituzionali e/o rappresentanti della committenza pubblica;
- di contrattualizzazione con soggetti pubblici committenti;
- di gestione ed esecuzione dei contratti con soggetti pubblici committenti.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione”.**

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutori attività: Responsabili di servizio titolari.

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura che i rapporti con la Pubblica Amministrazione (soggetti pubblici e/o rappresentanti di committenti pubblici) avvengono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede e nel rispetto delle regole comportamentali contenute nel [Codice Etico](#) aziendale (art. 13);

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Aspes S.p.A. possono essere intrattenuti solo da soggetti titolati muniti di deleghe o a cui è stata conferita specifica autorizzazione e/o incarico formale;
- Gli incontri, con i soggetti pubblici e/o rappresentanti di Committenti pubblici, di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di contratti/convenzioni o comunque legati alla accettazione di una prestazione o di un servizio erogabili da Aspes S.p.A., devono essere condotti dai soggetti titolati nel rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico e di detti incontri, deve esserne data comunicazione al superiore gerarchico e tenuta traccia;
- In caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti pubblici, tutto il personale coinvolto è tenuto a sospendere il rapporto e a darne comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV.

Processo/Attività sensibile: **“Contratti con soggetti pubblici committenti”**

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutori attività: Responsabili di servizio titolati.

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura che i rapporti con i soggetti pubblici committenti avvengono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede e nel rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico aziendale (art. 13);
- I rapporti con i soggetti pubblici committenti per conto di Aspes S.p.A. possono essere intrattenuti solo da soggetti titolati muniti di deleghe o a cui è stata conferita specifica autorizzazione e/o incarico formale;
- Aspes S.p.A. assicura che i contratti oggetto di successiva esecuzione sono coerenti con la mission aziendale;
- I contratti di servizio con i Committenti soci di Aspes S.p.A. sono approvati dal CdA di Aspes S.p.A. e sottoscritti dal Presidente e/o DG;
- Il DG e/o i Responsabili di servizio muniti di deleghe sottoscrivono i contratti con i soggetti pubblici committenti;
- Ove previsto dal contratto, i soggetti titolati trasmettono formalmente al Committente, insieme al contratto, il piano/programma delle attività elaborato dal Responsabile di servizio competente per materia e ne tengono traccia attraverso la corretta archiviazione;
- I soggetti titolati assicurano che la documentazione oggetto di scambio con il committente è effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, i titolati sono tenuti a trasmettere annualmente al RPCT e all'OdV un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti stipulati.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione, controllo e chiusura dei contratti”**

Responsabile di processo: Responsabili di servizio competente per materia (RS).

Esecutori attività: RS; Responsabile Servizi Amministrativi (RSA).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura la regolare esecuzione dei contratti di servizio per conto del Committente nel rispetto di quanto previsto nel contratto sottoscritto da parte del soggetto titolato (Presidente, DG o Responsabile di servizio munito di delega) e nel piano/programma delle attività ad esso allegato;
- Le attività previste e il monitoraggio dei tempi di ciascun contratto sono assicurati dal RS;
- Il RS elabora periodicamente, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale con il Committente, una relazione periodica o uno stato di avanzamento del servizio oggetto di condivisione interna con il DG e, se previsto, con il Committente;
- Il RS è tenuto a segnalare tempestivamente al DG eventuali ritardi, anomalie, criticità/rischi e scostamenti significativi riscontrati anche a seguito di analisi tecniche, per l'adozione di opportune azioni correttive, anche al fine di valutare/concordare con il Committente eventuali modifiche contrattuali;
- Il Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA), sulla base di quanto previsto dal contratto, effettua il monitoraggio dell'incasso dei corrispettivi di Aspes S.p.A. consultandosi con il RS e nel rispetto delle misure di controllo previste nel processo "Gestione crediti" di cui al presente documento;
- Il RS verbalizza, ove possibile, le attività di gestione che prevedono comunicazioni e/o incontri formali con soggetti rappresentanti del Committente, ad esempio in occasione della condivisione/approvazione di relazioni o stato di avanzamento delle attività di servizio e ne tiene traccia attraverso la corretta archiviazione;
- In fase di chiusura della Commessa, il RS attesta il completamento delle attività e della corretta produzione dei documenti di progetto in una relazione conclusiva da trasmettere al Committente per l'attestazione di regolare esecuzione;
- Il RS e tutti gli attori coinvolti, sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT e all'OdV eventuali anomalie o atipicità riscontrate nel presente processo.

4.2.2 Contratti pubblici

Descrizione. Si fa riferimento alle attività:

- di programmazione degli acquisti;
- gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture nell'ambito del campo di applicazione del D. Lgs n. 50/2016 (Codice Contratti pubblici).

Processo/Attività sensibile: **"Gestione del fabbisogno e degli acquisti"**

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutori attività: Responsabili di servizio (RS); Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura che l'acquisizione di servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento

sulla base di quanto preliminarmente pianificato per le esigenze gestionali e di business;

- Al fine della redazione del budget e del programma degli acquisti, il DG, entro il 30 settembre di ogni anno, invia specifica comunicazione ai RS, di avvio del processo di raccolta dei fabbisogni di acquisti;
- Ogni esigenza di acquisto deve essere motivata e formalizzata dal RS richiedente e sottoposta ad approvazione del DG previo riscontro con il budget di servizio. Qualora una richiesta di acquisto non sia presente nel budget o non ci sia capienza nel budget, la stessa deve essere sottoposta ad approvazione da parte del DG;
- Il RSA verifica il riscontro degli acquisti con il budget e provvede alla stesura definitiva del Programma degli acquisti di beni e servizi (preferibilmente biennale) e dei lavori (preferibilmente triennale).

Processo/Attività sensibile: “Gare e affidamenti”

Responsabili di processo: Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio/RUP.

Esecutori attività: RUP; Responsabile Esecuzione del Contratto (REC); Responsabile Affari Legali (RAL).

Sub-processi: Verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa; Acquisti inferiori a € 40.000; acquisti di valore compreso tra € 40.000 e la soglia comunitaria; acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria; esecuzione del contratto.

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. nell'ambito delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture, assicura il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli operatori economici da selezionare e garantisce la tracciabilità delle operazioni poste in essere a tale scopo nel rispetto del suo “[Regolamento acquisizioni sotto soglia](#)” e della normativa vigente;
- Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un Responsabile Unico del procedimento (RUP) e, laddove la natura della prestazione lo richieda, un Responsabile dell'esecuzione del contratto (REC);
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è nominato dal DG, in conformità alle Linee Guida n. 3 dell'ANAC tra i RS di Aspes S.p.A. sulla base delle competenze professionali, dell'anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto dell'affidamento, dell'esperienza maturata, oltre che delle eventuali particolari specializzazioni tecniche, previa verifica circa il possesso dei requisiti di indipendenza e di assenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente;
- Il RUP provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta e in conformità di qualsiasi altra disposizione di legge in materia. Il RUP promuove e sovrintende agli accertamenti e alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa;
- Il RUP svolge tutti i compiti individuati dall'art. 31 e, di norma, dall'art. 111, comma 2, del Codice relativi alle procedure di affidamento previste dal

- “Regolamento acquisizioni sotto soglia” di Aspes S.p.A., ivi compresi gli affidamenti diretti e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri soggetti;
- In particolare, il RUP, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti:
 - definisce la procedura di gara e di aggiudicazione, i criteri e gli atti rilevanti della gara avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali anche esterne preposte;
 - pubblica gli atti di gara in conformità alla normativa vigente;
 - procede avvalendosi delle funzioni competenti ad espletare le operazioni di gara di sua competenza;
 - procede, avvalendosi, ove necessario, del Responsabile del Servizio Affari generali e/o Affari legali alle verifiche da condursi ai sensi della normativa applicabile vigente sui requisiti dichiarati dagli operatori in sede di gara;
 - sottopone all'approvazione dei soggetti competenti di Aspes S.p.A. e in caso di contenzioso esamina con le funzioni competenti eventuali pre-ricorsi, ricorsi e le azioni conseguenti;
 - Laddove il criterio di aggiudicazione prescelto dal RUP per la procedura sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione tecnica ed economica delle offerte è effettuata da una Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice e del [“Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara”](#) di Aspes S.p.A.;
 - Il RUP congiuntamente al REC, ove diverso, controlla l'esecuzione contrattuale al fine di assicurare in generale la regolarità delle prestazioni rese dall'appaltatore.
 - Il RUP assicura la documentabilità, tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto della gara pubblica. In particolare, è previsto l'utilizzo della piattaforma telematica [G.A.I.](#) che consente la corretta imputazione di ogni singola operazione di gara svolta mediante detta piattaforma ai soggetti che ne sono responsabili, la tracciabilità di ogni operazione effettuata telematicamente (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti (interni ed esterni, per questi ultimi intendendosi gli operatori economici concorrenti) abilitati, l'archiviazione e conservazione delle registrazioni;
 - Il RUP verifica la congruità delle offerte rispetto ai valori di mercato e alle esigenze di Aspes S.p.A.;
 - Il RUP verifica la sussistenza in capo al fornitore scelto, e dell'eventuale subappaltatore, dei requisiti di affidabilità e onorabilità nonché della presenza di eventuali conflitti di interesse;
 - Aspes S.p.A. garantisce l'applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti pubblici in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del MOGG e del PTPCT;
 - Il REC verifica l'effettiva ricezione del bene/servizio, in accordo a quanto formalizzato nell'incarico/contratto, e formalizzazione degli esiti di tale verifica nonché della definizione di opportune azioni correttive, a fronte di eventuali non conformità riscontrate, oggetto di condivisione con il RUP;

- Il REC verifica, alla ricezione della fattura passiva, l'esattezza degli importi rispetto ai requisiti contrattuali e in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RUP è tenuto a trasmettere annualmente al RPCT e all'OdV un'informativa riepilogativa delle procedure di gara e degli affidamenti effettuati.

4.2.3 Selezione e assunzione del personale

Descrizione. Si fa riferimento alle attività:

- di selezione e assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato di Aspes S.p.A.;
- di valutazione e incentivazione del personale di Aspes S.p.A.;
- di gestione delle presenze del personale di Aspes S.p.A.;
- di gestione delle trasferte lavorative del personale di Aspes S.p.A..

Processo/Attività sensibile: **“Selezione e assunzione del personale”**

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG);

Esecutori attività: Responsabili di servizio (RS); Responsabile Affari del Personale (RAP).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. nella selezione e assunzione del personale opera nel rispetto dello [Statuto societario](#), del [Regolamento per l'assunzione del personale](#) presso Aspes S.p.A., del Codice Etico e delle norme di cui ai C.C.N.L. applicati in Azienda;
- Le selezioni, a mente dell'art. 19, D. Lgs. n. 175/2016, avvengono nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Il DG assume il personale nell'ambito del programma annuale approvato dal CdA, ne dispone lo sviluppo di carriera e ne stabilisce lo stato giuridico ed economico;
- Il DG, nei casi in cui il RS avanzi richiesta di nuovo personale, autorizza l'avvio della selezione pubblica e nomina la Commissione esaminatrice;
- Il DG assicura la pubblicità, trasparenza, imparzialità e oggettività dell'iter di selezione;
- Il RAP di concerto con il RS predispone l'Avviso di selezione che assicura il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti e secondo la procedura descritta nel Protocollo “Assunzione e gestione del personale” del MOGC;
- Nel caso di cittadini non comunitari, prima dell'assunzione, il RAS verifica la sussistenza dei requisiti ed avvia le pratiche previste dalle norme in vigore;
- Il RAS in fase di inserimento di una nuova risorsa, assicura la presa visione della stessa del Codice Etico, del [Regolamento di disciplina – Sanzioni disciplinari](#), del MOCC 231/2001 e del PTPCT e somministra il Manuale di formazione in tema di salute e sicurezza, fornendo le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi;

- Il RAS mantiene un sistema di descrizione dei ruoli/posizioni e di organigrammi aziendali aggiornati e coerenti con i C.C.N.L. applicati;
- Il RAS assicura il rispetto degli adempimenti normativi, di C.C.N.L. e di regolamenti aziendali relativi alla gestione del rapporto di lavoro, ivi incluso il monitoraggio, secondo la normativa vigente, di assunzione di personale appartenente alle categorie protette;
- Il RAS inserisce e modifica l'anagrafica relativa al personale e archivia nel fascicolo del dipendente;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RAP è tenuto a trasmettere trimestralmente al RPCT e all'OdV, una informativa riepilogativa delle nuove assunzioni nel periodo con l'indicazione del servizio di destinazione, della tipologia di contratto, delle trasformazioni fatte incluse le cessazioni.

Processo/Attività sensibile: “Valutazione del personale”

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutore attività: Responsabile Affari del Personale (RAP).

Modalità operative:

- Il DG assicura imparzialità e trasparenza a tutti i livelli nel processo di valutazione e crescita professionale del personale;
- Il DG pianifica il budget da destinare al sistema incentivante;
- Il DG decide sui criteri di concessione dei premi ed incentivi rendendoli noti ai dipendenti e li autorizza;
- La valutazione dei risultati è basata su un processo predefinito e condiviso dal DG con i Responsabili di servizio;

Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RAP è tenuto a trasmettere annualmente al RPCT e all'OdV, una informativa riepilogativa dei premi, incentivi e avanzamenti di carriera assegnati, del sistema premiante e del grado di raggiungimento.

Processo/Attività sensibile: “Gestione delle presenze”

Responsabile di processo: Responsabile Affari del Personale (RAP).

Esecutori attività: Responsabile Affari del Personale (RAP); Tutti i dipendenti.

Misure gestionali di prevenzione del rischio:

- Aspes S.p.A. assicura la determinazione esatta delle presenze del proprio personale anche attraverso sistemi di rilevazione / timbratura dedicati;
- Il DG preso atto della diversità dei servizi gestiti dall'azienda e delle diverse esigenze organizzative dei medesimi, disciplina attraverso specifica policy (proprio ordine di servizio) le modalità di rilevazione delle presenze/assenze da parte del personale di Aspes S.p.A.;
- Il personale, utilizzando l'applicativo dedicato, è tenuto, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate dal DG, ad aggiornare costantemente la propria situazione presenze inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura mensile;

- I RS preposti all'approvazione delle presenze/assenze del proprio personale autorizzano le presenze/assenze richieste dalle risorse secondo le scadenze definite e comunicate dal RAP;
- Il RAP monitora e verifica la completezza delle presenze nel gestionale di rilevazione, con riferimento a permessi, ferie e straordinari e relative autorizzazioni;
- Il RAP provvede, sulla base dei dati controllati attraverso il gestionale di rilevazione delle presenze alla esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale.
- Il RAP consegna al consulente del lavoro il cedolino presenze di ciascun dipendente per l'elaborazione dei cedolini paga.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione delle trasferte”**

Responsabili di processo: Responsabili di servizio (RS); Responsabile Affari del Personale (RAP).

Esecutori attività: Responsabile Affari del Personale (RAP); Tutti i dipendenti.

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- Il DG preso atto della diversità dei servizi gestiti dall'azienda e delle diverse esigenze organizzative dei medesimi, disciplina attraverso specifica policy (proprio ordine di servizio) le modalità di gestione delle trasferte lavorative del personale di Aspes S.p.A.;
- Il personale interessato concorda preventivamente le trasferte con il proprio RS che autorizza utilizzando l'apposita modulistica aziendale;
- Il personale interessato è tenuto alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta, nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite nell'ordine di servizio del DG, attraverso la predisposizione di una nota spese, cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica e autorizzazione da parte dei RS;
- Il RAP è tenuto a effettuare il controllo delle autorizzazioni e dei giustificativi verificando il rispetto della policy.

4.2.4 Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza

Descrizione. Si fa riferimento alle attività:

- di gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali e spese di rappresentanza di Aspes S.p.A..

Processo/Attività sensibile: **“Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza”**.

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutori attività: Servizio Responsabile della Procedura (SRP).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza, nel rispetto delle regole e dei principi definiti nel Codice Etico e nel MOGC aziendale:
 - è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali e benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o

impiegati di clienti, fornitori e di enti appartenenti alla PA o a Istituzioni Pubbliche allo scopo di trarre indebiti vantaggi;

- è fatto divieto di erogare contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad es. rapporti di parentela con i funzionari della PA che possano favorire Aspes S.p.A.);
- il DG individua di volta in volta il servizio responsabile della procedura di gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali e spese di rappresentanza (SRP);
- Le erogazioni liberali e le spese di rappresentanza sono consentite al Presidente, al DG e ai soggetti titolati autorizzati dal DG, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget;
- Il SRP verifica che ciascuna richiesta di sponsorizzazione, di erogazione liberale, di spesa di rappresentanza, di contributo da parte del beneficiario rientri nel Budget annuale di riferimento predisposto dalle funzioni titolate;
- Il SRP verifica che le erogazioni liberali e i contributi siano destinati pro bono e senza obblighi di controprestazione da parte dei beneficiari e che i richiedenti appartengano ad associazioni / organizzazioni / enti che non hanno scopo di lucro;
- Il SRP verifica che le spese di rappresentanza istituzionali con le quali Aspes S.p.A. eroga a titolo gratuito beni o servizi a terzi, siano erogate in occasione di iniziative, progetti, manifestazioni, spettacoli esterni, di carattere sportivo, culturale, ambientale, sociale, sanitario, ecc che abbiano finalità promozionali o di pubbliche relazioni ed il cui sostenimento risponda a criteri di inerenza e ragionevolezza anche con riferimento a scopi rappresentativi ed istituzionali propri di Aspes S.p.A.;
- Il SRP verifica che le sponsorizzazioni economiche e tecniche con le quali Aspes S.p.A. stipula specifici contratti scritti in cui è previsto il versamento di un contributo economico e/o la fornitura di un bene e/o servizio, rientrino nelle attività di Aspes S.p.A. e siano erogate in occasione di iniziative, manifestazioni, spettacoli esterni, di carattere sportivo, culturale, ambientale, sociale, sanitario, ecc al fine di diffondere la conoscenza del nome, marchio e dei servizi dello sponsor per favorirne l'immagine;
- Nella verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi delle richieste il SRP è supportato dalle funzioni aziendali competenti;
- Il SRP riporta tutte le informazioni relative alla valutazione tecnica ed economica della richiesta di sponsorizzazione / spesa di rappresentanza istituzionale / erogazione liberale in apposita scheda che include una sezione di sintesi sulla qualità dell'iniziativa, sulla relativa risonanza e visibilità e sulla congruità economica;
- Il SRP sottopone le richieste e la scheda di cui sopra alla valutazione del Presidente e/o del DG che autorizzano alla loro formalizzazione;
- Il SRP assicura la documentabilità, tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto di sponsorizzazione / spesa di rappresentanza istituzionale / erogazione liberale;

- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il SRP è tenuto a trasmettere su base annuale al RPCT e all'OdV, una informativa riepilogativa dei progetti e/o attività oggetto di sponsorizzazioni, spese di rappresentanza istituzionale ed erogazioni liberali.

4.2.5 Affari legali e contenzioso

Descrizione. Si fa riferimento alle attività di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (ad es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi e penali) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali”.**

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG).

Esecutori attività: Responsabili di Servizio (RS); DG; Responsabile Affari Legali (RAL).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione, dei contenziosi con soggetti terzi e pratiche di recupero crediti nel rispetto delle regole e dei principi definiti nel [“Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni”](#), nel Codice Etico e nel MOGC aziendale;
- Nell'ipotesi di contenzioso passivo dei quali sia titolare Aspes S.p.A., gli atti di natura legale (atti di citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi, atti di precetto, proposte di accordo transattive, ecc) sono trasmessi al RAL;
- Qualora una funzione aziendale di Aspes S.p.A. abbia la necessità di attivare una pratica di recupero crediti - ancora inevasa dietro solleciti in proprio (telefonici e scritti) - è tenuta a trasmettere al RAL tutti gli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento allegando una nota che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza; il RAL provvede all'invio di una lettera di messa in mora con l'assegnazione di un termine perentorio per il pagamento dello scaduto; in caso di esito negativo il RAL provvede ad effettuare le analisi preliminari circa la probabilità di recupero mediante azioni esecutive e a segnalare al DG l'opportunità o meno di avviare le azioni di recupero esecutivo;
- Qualora una funzione aziendale di Aspes S.p.A. abbia la necessità di attivare un contenzioso verso terzi è tenuta a trasmettere a RAL tutti gli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando una nota che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- Il RAL in caso di contenzioso passivo, valuta di concerto con il DG se attendere la fase via giudiziale o tentare la risoluzione della lite attraverso una proposta transattiva poi, ove accettata da controparte, da sottoporre tempestivamente al Presidente e al CdA; nel caso di contenzioso attivo valuta, di concerto con il DG, l'opportunità di promuovere il contenzioso procedendo in via giudiziale o alternativamente di tentare la risoluzione della lite attraverso una proposta transattiva, poi, ove accettata da controparte, da sottoporre tempestivamente al Presidente e al CdA;
- Il RAL sia in caso di contenzioso passivo che attivo, dietro la prima fase di analisi, procede alla catalogazione e archiviazione della pratica;

- Nel caso di contenziosi giudiziari, che, per esigenze straordinarie e temporanee, necessitino di competenze specialistiche non reperibili all'interno dell'azienda, viene assegnata procura ad un legale esterno per stare in giudizio;
- Aspes S.p.A. nella selezione del legale esterno opera nel rispetto del "Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni";
- Il Presidente del CdA, nei limiti dei suoi poteri, conferisce il mandato alle liti o la procura al RAL o al legale esterno;
- Nel caso in cui per la gestione del contenzioso sia necessario l'affidamento ad un professionista esterno, il RAL è tenuto a predisporre una relazione, da sottoporre all'approvazione del Presidente, contenente la proposta di una rosa di possibili professionisti, nonché le motivazioni alla base della selezione effettuata tra cui competenza, esperienza, eventuale gestione di fasi precedenti del giudizio, e, ove possibile, rotazione degli incarichi tra i professionisti muniti delle comprovate competenze;
- Individuato il Legale esterno, il RAL assicura, il conferimento dell'incarico mediante:
 - procura alle liti, nel caso di contenzioso giudiziale, firmata dal Presidente o altro procuratore abilitato, a cui è associata apposita lettera di conferimento incarico sottoscritta dal Presidente o DG in cui vengono disciplinati aspetti di dettaglio relativi all'esecuzione dell'incarico e/o remunerazione concordata (a forfait o a tariffa convenzionale o professionale) nonché l'impegno da parte del Legale a comunicare costantemente gli sviluppi;
 - lettera di conferimento incarico, nel caso di contenzioso stragiudiziale, sottoscritta dal Presidente o DG in cui vengono disciplinati aspetti di dettaglio relativi all'esecuzione dell'incarico e/o remunerazione concordata (a forfait o a tariffa convenzionale o professionale) nonché l'impegno da parte del Legale a comunicare costantemente gli sviluppi;
- A seguito dell'incarico affidato al professionista designato, RAL assicura:
 - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e a esso comunicate;
 - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo;
- Per le eventuali successive fasi (ad es. Impugnazione ed esecuzione) Aspes S.p.A. assicura che verrà seguito per quanto compatibile il flusso già descritto;
- Qualora si profili la possibilità di una definizione bonaria del contenzioso in via giudiziale, il RAL, direttamente o con il coinvolgimento del Legale esterno incaricato, si occupa della gestione delle trattative con la controparte per la definizione della transazione/conciliazione e della successiva redazione dell'accordo transattivo/conciliativo a firma del Presidente;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RAL è tenuto a trasmettere su base annuale al RPCT e all'OdV, di un elenco dei contenziosi attivi e passivi

avviati e di quelli conclusi transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo dell'eventuale professionista esterno incaricato.

4.2.6 Incarichi esperti esterni

Descrizione. Si fa riferimento alle attività di:

- affidamento degli incarichi individuali di lavoro autonomo qualificabili come consulenze/prestazioni professionali e collaborazioni a soggetti esperti esterni.

Processo/Attività sensibile: **"Affidamenti incarichi ad esperti esterni"**.

Responsabili di processo: Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio (RS).

Esecutori attività: Responsabili di servizio (RS).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. nell'ambito delle procedure per l'affidamento degli incarichi professionali a soggetti terzi assicura il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli incarichi nel rispetto del suo "[Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni](#)", del Codice Etico e del MOGC aziendale;
- I RS manifestano la propria esigenza in occasione della redazione del budget e del programma degli acquisti (si rimanda al § 4.2.2 processo "Gestione del fabbisogno degli acquisti");
- Aspes S.p.A. effettua una ricognizione all'interno della Società circa la presenza della professionalità richiesta nel rispetto delle modalità disciplinate nel Regolamento di cui sopra;
- Aspes S.p.A. conferma il suo operato e osserva le procedure contenute nel Regolamento di cui sopra negli affidamenti ad esperti esterni;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RS è tenuto a trasmettere annualmente al RPCT e all'OdV un'informativa riepilogativa affidamenti effettuati.

4.2.7 Gestione dei cespiti

Descrizione. Si fa riferimento alle attività di:

- locazione di beni immobili di Aspes S.p.A.;

- gestione degli asset di Aspes S.p.A., quali cellulari e dispositivi elettronici.

Processo/Attività sensibile: **"Gestione dei beni immobili"**.

Responsabile di processo: Direttore Generale (DG)

Esecutore attività: Soggetti titolati; Responsabile Affari legali (RAL).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari, nel rispetto delle normative vigenti;
- Gli immobili di proprietà di Aspes S.p.A. sono censiti in un apposito registro tenuto e aggiornato dal RAL. Il registro contiene le informazioni sull'immobile, le condizioni contrattuali ed economiche di locazione (controparte, scadenza del contratto di locazione, etc..);
- I rapporti di natura commerciale con soggetti terzi (pubblici o privati) finalizzati alla locazione di beni immobili per conto di Aspes S.p.A. sono intrattenuti dal DG;

- Gli incontri propedeutici alla formalizzazione dei contratti con soggetti terzi devono essere condotti da DG o da soggetti titolati nel rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico e di detti incontri deve essere tenuta traccia;
- Il DG assicura che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche contrattuali avvengano secondo criteri verificabili basati su valori di mercato prestabiliti dal DG anche ricorrendo a consulenti esterni qualificati;
- Il contratto di locazione predisposto dal o in collaborazione con il RAL deve essere sottoscritto dal Direttore Generale (non eccedente un novennio) e dai soggetti titolati della controparte;
- Il RAL, ove necessario, provvede alla verifica preliminare sulla controparte volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi);
- Il RAL assicura la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RAL è tenuto a trasmettere su base annuale al RPCT e all'OdV, una informativa riepilogativa dei nuovi contratti di locazione del periodo, inclusi quelli cessati.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione degli asset aziendali”**.

Responsabile di processo: Responsabile Servizi Tecnici (RST).

Esecutore attività: Responsabile Servizi Tecnici (RST).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella gestione degli asset (telefoni cellulari, dispositivi elettronici etcc.), nel rispetto delle normative vigenti;
- Gli asset di proprietà di Aspes S.p.A. sono inventariati in un apposito registro tenuto e aggiornato dal Responsabile dei servizi tecnici;
- Aspes S.p.A. assicura l'aggiornamento della sua policy interna ([Protocollo MOCG "Reati informatici"](#) e circolari interne relative alla gestione dei mezzi informatici) che regola la modalità di utilizzo degli asset, l'identificazione del personale interno assegnatario e la comunicazione della policy al tutto il personale interessato;
- Il RST assicura la tracciabilità degli asset e del loro utilizzo da parte degli assegnatari;
- Il personale interno assegnatario provvede con diligenza alla custodia e conservazione dei beni in uso, nel rispetto della policy interna, segnalando al RST la necessità di manutenzione o di intervento tecnico nonché l'eventuale smarrimento e furto per le opportune denunce agli Organi di Pubblica Sicurezza;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RST è tenuto a trasmettere su base annuale al RPCT e all'OdV, una informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari.

4.2.8 Gestione della tesoreria e crediti

Descrizione. Si fa riferimento alle attività di:

- gestione dei conti correnti e degli incassi e pagamenti verso terze parti di Aspes S.p.A.;
- gestione dei crediti di Aspes S.p.A..

Processo/Attività sensibile: “**Gestione conti correnti, incassi e pagamenti**”.

Responsabile di processo: Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA).

Esecutori attività: Responsabili di Servizio (RS); Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura il rispetto di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia di antiriciclaggio (D. Lgs n. 231/2007) e antimafia (L. n. 136/2010) e assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nel rispetto delle normative vigenti, con riferimento ai rapporti con gli Istituti di credito, alle modalità di gestione dei conti correnti ed esecuzione degli incassi e pagamenti;
- Le richieste di apertura/chiusura conti correnti sono disposte dai soggetti titolati di Aspes S.p.A., sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
- L'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o postali è autorizzata dal DG sulla base delle indicazioni fornite dal RSA che provvede ad effettuare una verifica delle condizioni contrattuali degli Istituti selezionati;
- Il RSA gestisce i rapporti con gli istituti di credito per l'apertura e la chiusura dei conti correnti e coordina i rapporti con gli istituti per le richieste a ciò inerenti;
- Il RSA informa gli istituti di credito al modificarsi dei poteri di firma per la gestione dei conti correnti, trasmettendo copia dei documenti personali e della delibera di attribuzione e/o revoca delle procure/deleghe;
- Il RSA assicura che la documentazione oggetto di scambio con gli istituti di credito è effettuata con la massima professionalità in modo da fornire informazioni complete e veritiere e ne assicura la successiva archiviazione;
- Il RSA assicura periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e provvede alla tempestiva comunicazione al DG di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- Prima della disposizione di pagamento autorizzata dal DG, ciascun RS, assicura:
 - la verifica di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere al fornitore, anche attraverso la rilevazione della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione;
 - la verifica della regolarità formale della fattura ricevuta, ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di acquisto di riferimento, dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario e dell'eventuale CIG;
 - la trasmissione al RSA della fattura vistata per approvazione e la segnalazione di anomalie nel caso la stessa contenga errori riscontrati

in fase di controllo per la definizione e attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento;

- Il RSA assicura la verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello dedicato, ai sensi della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari, comunicato formalmente dal soggetto fornitore al RS in corso di gestione del rapporto;
- Il RSA assicura che le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente (bonifico bancario, postale, Ri.ba) atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, ovvero dell'importo, mittente, destinatario, causale e CIG eventuale;
- Il RSA, in relazione alle indicazioni ricevute dal RS/referente di contratto, assicura per qualsiasi entrata di denaro, la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa. Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l'operazione in opportuni conti transitori in attesa dell'identificazione dell'operazione con il supporto dei RS/referenti di contratto coinvolti;
- Sono consentite ai RS autorizzati dal DG, operazioni in contanti esclusivamente per importi limitati e di modico valore e nel rispetto dei limiti di legge. Gli RS autorizzati garantiscono la tracciabilità e la documentazione degli incassi e dei pagamenti in contanti. Il RSA è responsabile della gestione della cassa di sede ed è tenuto ad effettuare periodicamente un'attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa;
- È consentito ai RS autorizzati dal DG l'utilizzo di carte di credito o prepagate a condizione che:
 - siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse e le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
 - sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi;
- È fatto divieto, a tutto personale avente accesso alla cassa contante, di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro di Aspes S.p.A.;
- il RSA assicura lo svolgimento di periodiche verifiche incrociate, a campione, tra le fatture emesse e gli estratti conto di Aspes S.p.A., al fine di accertare la corrispondenza degli incassi avvenuti a fronte delle fatture emesse;
- Il DG o la persona da lui appositamente autorizzata controlla lo scadenzario passivo e definisce le priorità dei pagamenti, coerentemente con la posizione finanziaria aziendale;
- Il RSA assicura prima del pagamento il controllo sulla regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva del fornitore e, se l'importo è superiore ai 5.000 euro, verifica anche l'assenza di suoi inadempimenti nei versamenti derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- Il RSA provvede a controllare, inserire ed autorizzare la disposizione di pagamento sugli appositi canali telematici bancari e /o postali. Nel caso di

pagamenti attraverso i c/c postali assicura la doppia autenticazione per pagamenti superiori a € 5.000;

- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, RSA è tenuto comunicare al RPCT e all'OdV le anomalie riscontrate nella fase di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese.

Processo/Attività sensibile: **“Gestione dei crediti”**.

Responsabile di processo: Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA).

Esecutori attività: Responsabili di Servizio (RS); Responsabile Affari Legali (RAL).

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella gestione dei crediti, nel rispetto delle normative vigenti;
- Il RSA assicura l'aggiornamento costante della situazione contabile provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;
- I RS monitorano i crediti di competenza scaduti con il supporto di RSA che mensilmente trasmette la lista aggiornata, e in prima istanza sollecitano telefonicamente i clienti;
- In seconda istanza, i RS di concerto con RSA, periodicamente si confrontano e valutano le ulteriori modalità di sollecito da avviare (A/R, PEC, ecc);
- In ultima istanza, il RSA trasmette al RAL una situazione riepilogativa delle partite non risolte affinché proceda con le ulteriori pratiche di recupero crediti. La situazione riepilogativa, salvo diversa indicazione del DG, è comunque trasmessa al RAL se i crediti sono scaduti da oltre 6 mesi ed i solleciti di prima e seconda istanza hanno dato esito infruttuoso;
- Il RAL assicura l'emissione di formale lettera di messa mora con l'assegnazione di un termine perentorio per il pagamento dello scaduto; qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, provvede ad effettuare le analisi preliminari circa la possibilità di recupero mediante azioni esecutive e a segnalare al DG l'opportunità o meno di avviare le azioni di recupero esecutivo (si veda § 4.2.5 processo “Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali);
- Il RAL trasmette al RSA periodicamente e/ o dietro sua richiesta, una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei soggetti coinvolti, del tipo di azione intrapresa, del relativo stato e delle possibilità di recupero del credito;
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RSA e il RAL sono tenuti, dietro richiesta, a trasmettere al RPCT e all'OdV un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso.

4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato, ponderato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (cd "trattamento del rischio"). I criteri di valutazione del rischio corruttivo sono stati determinati in modo coerente con il contesto, le risorse disponibili e gli obiettivi di prevenzione della corruzione di Aspes S.p.A.. Il giudizio valutativo finale sul rischio è articolato su cinque livelli descritti nella Tabella 2 – Valutazione del rischio, che segue.

Vengono utilizzati indicatori di valutazione del rischio espresso in **valori qualitativi** (es. "alto", "medio-alto", "medio", "medio-basso", "basso"). La valutazione è effettuata esclusivamente tramite confronto con i referenti di cui al § 3.3 e i responsabili dei processi di cui § 4.2 e l'utilizzo di dati "oggettivi" (come per es. segnalazioni, procedimenti disciplinari, dati sui precedenti giudiziari, etc.).

Tabella 2 – Valutazione del rischio

LIVELLO	STATO	MISURE DI CONTENIMENTO
Rischio basso	Situazione sotto controllo	Nessuna azione correttiva specifica, consolidamento dei livelli di rischio, valutazione eventuali miglioramenti.
Rischio medio-basso	Situazione sostanzialmente sotto controllo	Predisposizione azione correttiva nel lungo periodo, maggiore focalizzazione del monitoraggio e del controllo su aspetti specifici.
Rischio medio	Situazione tendenzialmente critica	Predisposizione azione correttiva nel medio periodo, intensificazione del monitoraggio e del controllo del processo.
Rischio medio- alto	Situazione critica	Predisposizione azione correttiva nel breve periodo, stretto monitoraggio e controllo della fonte di rischio.
Rischio alto	Situazione significativamente critica	Predisposizione azione correttiva urgente, stretto monitoraggio e controllo della fonte di rischio.

4.3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

In questa fase è stata coinvolta la struttura organizzativa della Società in quanto i referenti di cui al § 3.3 e i responsabili dei processi di cui § 4.2, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte in Aspes S.p.A., hanno facilitato l'identificazione degli eventi rischiosi. A tal fine attraverso specifici incontri con i responsabili di cui sopra e analisi di episodi di provvedimenti disciplinari del passato, è stata creata una check list di eventi rischiosi per ogni attività/sotto-processo preso in analisi che ha facilitato l'individuazione dei cd "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi e la conseguente individuazione delle misure di trattamento. Il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, ha avuto un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili di servizio e a integrare il catalogo dei rischi.

Si rinvia alla Tabella 3 – Identificazione dei rischi, in calce, in cui individuate le fattispecie di reato e la descrizione delle modalità di realizzazione dei reati ovvero i "rischi potenziali" che si possono configurare nell'ambito delle attività sensibili (cd eventi a rischio).

Tabella 3 – Identificazione rischi

PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI	FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI EX L. 190/2012 (rif. art. codice penale)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RICHIO CORRUZIONE (EVENTI A RISCHIO)
Area di rischio: Rapporti con la Pubblica Amministrazione		
Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite	- Proposta, accettazione, negoziazione di condizioni contrattuali immotivate o difformi da criteri di logicità e adeguatezza; - Omissione e/o alterazione dei dati necessari alla corretta valutazione del contratto o prestazione; - Alterazione del fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.
Contratti con soggetti pubblici committenti		- Ritardare o mettere in essere situazioni che ostacolano la stipula dei contratti; - Alterazioni/omissioni del piano/programma al fine di favorire/sfavorire soggetti interni e/o esterni.
Gestione, controllo e chiusura dei contratti con soggetti pubblici committenti		- Ritardare o mettere in essere situazioni che ostacolano l'esecuzione dei contratti con committenti pubblici; - Ritardare o mettere in essere situazioni che ostacolano le azioni correttive nell'esecuzione dei contratti; - Indebito differimento dei termini per l'inoltro delle comunicazioni; - Alterazione della relazione con omissioni di documenti o inserimento di informazioni e dati non conformi. Ad esempio un'omissione, errore o un refuso per favorire determinati interessi.
Area di rischio: Contratti pubblici		
Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite	- definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; - intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.
Gare e affidamenti	Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite; Art. 353 Turbata libertà degli incanti; Art. 353-bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	- artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura; - omesso ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento; - alterazione dei dati/informazioni e dei presupposti giuridici; - Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; - individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto

		<p>all'oggetto e all'importo dell'appalto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; - irregolare o assente pubblicità; - mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione di gara; - alterazione dei dati/informazioni relative alle offerte ricevute; - disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; - omissione dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83, D.Lgs. n. 50/2016); - mancata acquisizione del CIG; - mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; - mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; - non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente; - mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore (affidabilità e conflitti di interesse); - approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri; - contenuto delle clausole contrattuali in danno alla Società e in favore del fornitore; - contenuto delle varianti contrattuali in danno alla Società e in favore del fornitore; - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; - mancata applicazione penali; - ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; - mancata tracciabilità della documentazione oggetto di affidamento; - contratto fittizio o alterato, omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico, MOGC e PTPCT; - accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi.
Area di rischio: Selezione e assunzione di personale		
Selezione e assunzione del personale	<p>Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati; - valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti; - mancato rispetto dei criteri per la

	influenze illecite	<p>nomina della Commissione esaminatrice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; - previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati); - impropria o arbitraria / soggettiva selezione candidature, staffing di personale familiare/vicino a controparti della P.A.; - mancata tracciabilità dell'iter di selezione.
Valutazione del personale		<ul style="list-style-type: none"> - sistema premiante inadeguato, non obiettivo e/o commisurato; - progressioni di carriera finalizzate ad agevolare determinati dipendenti; - corruzione passiva al fine di agevolare o sfavorire lo sviluppo di talune risorse; - mancata definizione di policy di gestione del sistema premiante; - mancata tracciabilità dell'iter di attribuzione dell'incentivo e/o avanzamento di carriera.
Gestione delle presenze		<ul style="list-style-type: none"> - alterato inserimento e/o omissione delle informazioni; - alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza).
Gestione delle trasferte		<ul style="list-style-type: none"> - ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso o spese non rimborsabili.
Area di rischio: Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza		
Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	<p>Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; - Alterazione dei dati/informazioni relative alle richieste ricevute e dei presupposti giuridici; - Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un richiedente; - Omissione dei controlli sul conflitto di interessi; - Alterato inserimento e/o omissione

		<p>delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterata valutazione delle richieste al fine di favorire determinati soggetti; - Autorizzazione arbitraria che prescinde dai requisiti del richiedente o dalla reale necessità della Società.
Area di rischio: Affari legali e contenzioso		
Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali	<p>Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite; Art. 319-ter Corruzione in atti giudiziari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti; - Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti; - Omissione totale o parziale di elementi sostanziali al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti; - Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie; - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno della Società; - Alterata valutazione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti; - Uso improprio o distorto nella scelta del consulente; - Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale alla corruzione in atti giudiziari; - Omissione totale o parziale di elementi sostanziali al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti; - Uso improprio o distorto della discrezionalità nella interlocuzione con la controparte ovvero ingiustificato trattamento di favore o sfavore della controparte al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti; - Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione.
Area di rischio: Incarichi esperti esterni		
Affidamenti incarichi ad esperti esterni	<p>Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 317 Concussione; Art. 318 e s.s. Corruzione; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improprio ricorso alla prestazione esterna per favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne; - Assenza di motivi che giustifichino il conferimento in via diretta (ipotesi previste nel Regolamento interno sulla disciplina degli incarichi ad esperti esterni); - Alterazione dei dati/informazioni e dei presupposti giuridici (artificioso

		<p>frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata esclusione esperti privi di requisiti; - Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; - Alterazione dei dati/informazioni relative alle proposte ricevute; - Contenuto delle clausole contrattuali in danno alla Società e in favore del fornitore; - Mancata tracciabilità della documentazione oggetto di affidamento; - Contratto fittizio o alterato, omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico , MOGC e PTPCT; - Individuazione di criteri di selezione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'incarico; - Formulazione di criteri di selezione non chiari e non adeguatamente definiti sui criteri di valutazione o insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti; - Irregolare o assente pubblicità; - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione; - Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione; Irregolare composizione della Commissione; - Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati; - Impropria o arbitraria/soggettiva selezione; - Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento della prestazione; - Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; - Mancata applicazione penali.
Area di rischio: Gestione dei cespiti		
Gestione beni immobili	<p>Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Negoziazione di condizioni contrattuali difformi da criteri di logicità e adeguatezza; - Omessa verifica al fine di al fine di favorire/sfavorire soggetti terzi; - Non corretta applicazione dei criteri per la stima del canone di locazione; - Contenuto delle clausole contrattuali

	Art. 346-bis Traffico di influenze illecite; Art. 353 Turbata libertà degli incanti; Art. 353-bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	in danno della Società e in favore del soggetto terzo; - Uso improprio o distorto nella scelta del soggetto terzo.
Gestione degli asset aziendali	Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria; Art. 319-quater Induzione indebita a dare e promettere utilità; Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite	- Distrazione di beni; - Mancata inclusione beni nel patrimonio; - Favoreggiamento di un dipendente a danno di un altro.
Gestione della tesoreria e crediti		
Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Art. 314 Peculato; Art. 316-bis Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 317 Concussione; Art. 318 e s.s. Corruzione; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite.	- Alterazione dei dati/informazioni necessari alla corretta valutazione delle condizioni contrattuali; - Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso; - Riscontro di anomalie non rivelate; - Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari; - Errato calcolo importo da liquidare; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; - Utilizzo improprio di denaro contante. Ad esempio a scopi corruttivi; - Mancata tracciabilità della documentazione di incasso-pagamento; - Appropriazione illecita, anche approfittando dell'errore altrui, di denaro di terzi; - Mancato monitoraggio; - Ampliamento della sfera di ammissibilità al riconoscimento delle spese e della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese di dubbia ammissibilità; - Alterazione delle priorità dei pagamenti senza rispetto dei tempi contrattualmente previsti, creando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori; - Omissione dei controlli al fine di favorire un fornitore; - Effettuazione di movimentazioni bancarie/postali non autorizzate; - Mancato rispetto degli obblighi di doppia autenticazione.
Gestione crediti	Art. 317 Concussione; Art. 318 e s.s. Corruzione; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite.	- Alterazione dei dati registrati al fine di favorire/sfavorire un creditore; - Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA; - Cancellazione o riduzione di crediti

		strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi; - Omesso o alterato monitoraggio dei crediti al fine di favorire/sfavorire un creditore; - Omesso o alterato riepilogo dei crediti al fine di favorire/sfavorire un creditore; - Omesso sollecito, recupero e reporting al fine di favorire/sfavorire un creditore.
--	--	--

4.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale al fine di comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Anche in questo passaggio è stata coinvolta la struttura organizzativa della Società e il RPCT ha supportato i referenti di cui al § 3.3 e i responsabili dei processi di cui § 4.2 nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi e integrando la stessa in caso di valutazioni non complete.

Per l'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi si è scelto un approccio di tipo qualitativo che, attraverso interviste dirette condotte attraverso un questionario predisposto all'uopo ha consentito di rilevare dati e informazioni necessarie a definire il livello di rischio di cui alla Tabella 1 – Aree di rischio.

Sulla base della definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, sono stati individuati i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

4.3.3 Ponderazione e stima del rischio

La fase di ponderazione e stima del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi della Società e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nell'analizzare il rischio sarà considerata inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione, successivamente, saranno analizzate le misure generali e specifiche che sono state già adottate valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. La ponderazione del rischio implica il confronto tra il livello di rischio trovato durante il processo di analisi e i criteri di rischio stabiliti durante l'esame del contesto. La necessità di trattamento può essere considerata sulla base di questo confronto. Le decisioni devono, in ogni caso, essere prese nel

rispetto dei requisiti normativi cogenti. In alcune circostanze, la ponderazione del rischio può portare a una decisione d'intraprendere ulteriori analisi. La ponderazione del rischio può anche portare a una decisione di non sottoporre il processo all'utilizzo di misure specifiche, ma limitarsi a mantenere attive esclusivamente le misure generali.

4.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La finalità è quella di individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, siano sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e, infine, siano tarate sulle caratteristiche specifiche della Società. La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Nel definire le azioni da intraprendere, si tiene conto in primis delle misure già attuate e si valuterà come migliorarle, se necessario, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. Nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, si privilegeranno quelle che riducono maggiormente il rischio. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si terrà conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procederà in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

4.5 MAPPATURA, ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Allegati del PTPCT)

La formalizzazione e descrizione analitica per ciascuna area di rischio (macroprocesso) della mappatura, valutazione e trattamento del rischio è stata riportata successivamente all'interno di specifiche schede allegatae al presente PTPCT, in cui per ciascun oggetto di analisi (processo / sub processo / attività), si riporta la descrizione del comportamento a rischio, i fattori abilitanti, la stima del rischio e il relativo trattamento del rischio (misure generali e specifiche).

Le aree di rischio (o macroprocessi) e le relative attività sensibili (di cui alle Tabelle 1 e 2) sono sottoposte alle misure ed ai meccanismi di cui al § 4.6.1 e § 4.6.2. Per questa fase si è deciso di riportare, per ogni singola scheda allegata, in primo luogo, tutte le misure generali che Aspes S.p.A. pone in essere e, in secondo luogo, le misure specifiche ovvero quelle misure che la Società ha deciso di porre in essere laddove si è ritenuto di dover mitigare ulteriormente il rischio del macroprocesso analizzato (entrambe le misure, generali e specifiche, sono analiticamente descritte e programmate nei paragrafi successivi del presente Piano).

Per quanto concerne queste ultime misure, che sono prevalentemente misure di controllo, viene prevista un'ulteriore colonna nella quale è specificato il Regolamento, Procedura attuata e altre misure specifiche) e relativa programmazione.

Indice Allegati:

- Macroprocesso “Rapporti con la Pubblica Amministrazione” (All. n. 1);
- Macroprocesso “Contratti pubblici” (All. n. 2);
- Macroprocesso “Selezione e assunzione del personale” (All. n. 3);
- Macroprocesso “Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza” (All. n. 4);
- Macroprocesso “Affari legali e contenzioso” (All. n. 5);
- Macroprocesso “Incarichi esperti esterni” (All. n. 6);
- Macroprocesso “Gestione dei cespiti” (All. n. 7);
- Macroprocesso “Gestione della tesoreria e crediti” (All. n. 8).

4.6 MISURE FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

Analogamente al MOGC, dietro la mappatura delle aree di rischio, sono state individuate misure finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione e alla gestione del rischio correlato.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio corruttivo sono stati distinti, nel presente PTPCT in **misure generali** (applicabili indistintamente a più processi) e **misure specifiche** (costruite ad hoc per singoli processi), secondo le indicazioni fornite dall’Autorità, nel PNA 2019⁵. “.

4.6.1 Le misure generali

Nell’ottica di un progressivo e graduale sviluppo, in fase di implementazione continua, Aspes S.p.A. ha aggiornato e integrato le misure previste nel PTPCT 2021-2023.

I paragrafi che seguono contengono la descrizione delle misure generali e l’attuazione delle stesse rispetto ai precedenti PTPCT.

Per ciascuna misura è indicata la programmazione di attuazione declinata nelle diverse fasi (e/o modalità) e tempistica di attuazione o di sviluppo (ove già implementata) della stessa, nei soggetti responsabili dell’attuazione della misura e negli indicatori dell’attuazione o di monitoraggio.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

4.6.1.1 Trasparenza

Tipologia di misura: trasparenza; organizzativa, normativa, trasversale, obbligatoria.

La trasparenza dell’attività amministrativa di Aspes S.p.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

Le misure e gli adempimenti per l’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sono definite nella [Sezione II](#) del presente Piano a cui si rinvia.

Aspes S.p.A. anche per il 2021 ha assicurato la piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente nonché di quelli inseriti nella Sezione II.

⁵ In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento”

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Adozione, aggiornamento e implementazione del PTPCT e mappatura degli obblighi di pubblicazione dei servizi, del Responsabile della trasmissione e pubblicazione e della tempistica entro cui effettuare la pubblicazione, sulla base delle modifiche dell'assetto organizzativo e dei nuovi servizi attribuiti ad Aspes S.p.A.	RPCT	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Adempimento dell'obbligo delle pubblicazioni previsti dalla normativa e dal PTPCT.	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	Audit periodici di monitoraggio e controlli a campione trimestrali (RPCT); Verifica annuale sezione "società trasparente" del sito aziendale con pubblicazione esiti nella sezione "controlli e rilievi" del sito aziendale (OdV).

4.6.1.2 Codice etico

Tipologia di misura: di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; organizzativa, normativa, trasversale, obbligatoria.

Il codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del PTPCT.

In Aspes S.p.A. è integrato nel Codice Etico quale allegato del MOGC, già adottato e aggiornato periodicamente dal CdA su impulso dell'OdV e del RPCT. Si rimanda pertanto ad esso per gli obblighi di comportamento.

Il Codice Etico è pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito internet di Aspes S.p.A., più direttamente consultabile al link: [Codice Etico](#).

Gli obblighi di comportamento del Codice Etico di Aspes S.p.A. si applicano:

- a) a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) a tutti i collaboratori o consulenti;
- c) ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di Aspes S.p.A. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Ai sensi dell'art. 2 del Codice Etico i responsabili di servizio vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni al personale a loro assegnato e predispongono i controlli necessari a garantirne l'osservanza.

Il RPCT e l'ODV accertano la conoscenza del Codice Etico avvalendosi del supporto dei responsabili di servizio in relazione al personale a questi ultimi assegnato.

La conoscibilità del Codice da parte dei collaboratori e consulenti di Aspes S.p.A. è assicurata alla formalizzazione dei relativi contratti con sottoscrizione di presa visione del Codice. Inoltre nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei ad Aspes S.p.A. di incarichi di collaborazione o consulenza, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico aziendale.

Aspes S.p.A., in regime di autonomia e tenuto conto della propria specificità organizzativa, ha adottato altresì un proprio Regolamento di disciplina – Sanzioni disciplinari (più direttamente consultabile al link: [Regolamento di disciplina](#)) parte integrante del MOGC del quale ne costituisce allegato relativo con la previsione di sistema sanzionatorio per la violazione del Codice Etico e del MOGC. Ai fini del monitoraggio annuale nell'ambito della Relazione ex art. 1, c. 14, L. 190/2012 del RPCT, il Responsabile Affari legali trasmette al RPCT tutta la documentazione relativa alle sanzioni disciplinari comminate nel corso dell'anno di riferimento. *Nel 2021 sono state comminate n. 2 sanzioni disciplinari corrispondenti a sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un giorno e n. 1 ; licenziamento per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c..*

Ritenendo indispensabile che l'azione di Aspes S.p.A. e del suo personale rispettassero sempre più i principi di etica, legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza richiamati nelle norme a cui è assoggettata la società, con Delibera di CdA n. 51 del 29.10.2020 il Codice Etico è stato aggiornato. È stata modificata la policy aziendale nelle procedure per il reclutamento del personale, al fine di accrescere l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità e la parità di trattamento e di opportunità, precludendo per tutto il personale in forza l'assunzione di coniuge, convivente, parenti ed affini entro il secondo grado. Tale disposizione è stata recepita nell'art. 7 "Politiche del personale di Aspes" del Codice Etico ed ha costituito altresì aggiornamento del MOGC 231/2001. Il Codice Etico è stato consegnato e firmato per presa visione a tutto il personale della Società.

Con riguardo ai neo assunti, dal 2020 è stato predisposto un modello di dichiarazione di presa visione del Codice Etico, del Regolamento di disciplina – Sanzioni disciplinari, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo 231/2001 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e La Trasparenza.

Nel corso del 2021, con Delibera n. 50 del 9.12.2021 il Codice Etico è stato aggiornato all'art. 20 rubricato "Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)" per effetto dell'approvazione della nuova procedura di segnalazione disciplinata nel "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tutela del segnalante" pubblicato sul sito aziendale e diffuso a tutti i dipendenti anche attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Verifica preventiva ai fini dell'anticorruzione nell'ipotesi di eventuali revisioni e/o aggiornamenti in base alle normative di riferimento e/o decisioni aziendali.	RPCT	Ad evento
Diffusione del Codice Etico e applicazione nei confronti del personale.	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Ad evento
Vigilanza da parte dei responsabili di servizio del rispetto del Codice da parte dei dipendenti ad essi sottoposti.	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	entro il 31/12
Utilizzo degli schemi tipo di incarico/ contratto, con le clausole di acquisizione di presa visione e di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico e dal MOGC	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Continuo
Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC.	Responsabile affari del personale.	Continuo

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Esecuzione della verifica	RPCT	OdV
Consegna al personale del Codice e relativa attestazione.	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Verifica della consegna in sede di audit (RPCT).
N. di violazioni del Codice.	Responsabili di servizio.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)
N. contratti con clausola di presa visione Codice Etico (selezione a campione)	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)
N. dichiarazioni neo-assunti acquisite.	Responsabile affari del personale.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).

4.6.1.3 Whistleblowing

Tipologia di misura: di segnalazione e protezione; organizzativa, normativa, trasversale, obbligatoria.

Il Whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di reati o di irregolarità di cui Aspes S.p.A. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Lo scopo dello strumento è facilitare la segnalazione, da parte dei lavoratori (in qualunque forma contrattuale) e di altri soggetti ad essi assimilati, di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, proteggendo il segnalante da qualsiasi trattamento ingiustificato.

Il whistleblowing è stato introdotto nell'Ordinamento italiano con la L. n. 190/2012, ma ha trovato una concreta applicazione solo successivamente al rilascio delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", avvenuto con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”. Nella predisposizione delle novelle Linee guida ANAC ha considerato i principi espressi nella Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione e il rispetto degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 sulla disciplina di protezione dei dati personali.

Alla luce della nuove Linee Guida di ANAC, secondo le quali Aspes S.p.A. è tenuta a disciplinare le modalità, preferibilmente informatiche per la ricezione e la gestione delle segnalazioni definendone altresì i tempi e i soggetti responsabili, il RPCT ha redatto il “[Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\) e la tutela del segnalante](#)” approvato dal CdA con Delibera n. 50 del 9/12/2021 quale atto organizzativo con cui viene definita la procedura che tiene compiutamente conto delle normative in materia e delle neo intervenute linee guida. Al Regolamento è allegato il modulo di segnalazione comprensivo dell’Informativa privacy. Il Regolamento recepisce la raccomandazione di ANAC, in aderenza alle linee di indirizzo della Direttiva (UE) 2019/1937, di favorire l’inoltro delle segnalazioni, in prima istanza al RPCT quale destinatario precipuo.

Il dipendente che intenda segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può ricorrere alla modalità cartacea o telematica utilizzando la piattaforma telematica conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e disponibile al link <http://www.aspes.it/3/aspes-spa/societa-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/>.

Le segnalazioni, anche se già trasmesse all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero all’ANAC, devono essere indirizzate al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza di Aspes S.p.A..

La procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni di Aspes S.p.A. è disciplinata dal “[Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\) e la tutela del segnalante](#)” approvato con Delibera n. 50 del 9.12.2021. Il Regolamento è stato valutato positivamente dall’OdV nella sua seduta del 16 dicembre 2022, sia nelle nuove misure che nelle modalità organizzative individuate.

La nuova procedura è stata altresì aggiornata nel Codice Etico all’art. 20 rubricato “Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)” pubblicato nella sezione “Società trasparente” del sito web aziendale pubblicato sul sito aziendale e diffuso a tutti i dipendenti anche attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale.

Nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing né attraverso altri canali, inoltre, non risultano episodi di corruzione quale atti viziati o non rispondenti all’interesse pubblico.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite.	RPCT	Ad evento
Eventuale aggiornamento della procedura per la segnalazione di condotte illecite.	RPCT	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Comunicazioni al CdA e al Direttore Generale su segnalazioni archiviate perché valutate manifestamente infondate; Comunicazioni al CdA e al Direttore Generale su segnalazioni ritenute non manifestamente infondate e trasmissione a ANAC, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti; Trasmissione a OdV per le segnalazioni riconducibili a violazioni del MOCG.	RPCT	OdV
Procedura resa pubblica e accessibile a chiunque mediante pubblicazione sul sito web aziendale e diffusione al personale.	RPCT	OdV

4.6.1.4 Rotazione del personale

Tipologia di misura: rotazione; organizzativa, normativa, obbligatoria.

La "rotazione del personale" nei servizi a più elevato rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. n. 190/2012. L'orientamento dell'ANAC è quello di rimettere l'applicazione della misura all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative della società e senza sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, fermo restando l'applicazione di misure alternative di natura preventiva con effetti analoghi.

C'è da considerare tuttavia che la rotazione "ordinaria" dei dirigenti e del personale presenta rilevanti profili di delicatezza e complessità, dal momento che essa potrebbe scontrarsi con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know-how ed alla continuità dell'azione aziendale, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più elevata connotazione specialistica. Inoltre, possono determinare criticità, in caso di rotazione, anche la dimensione degli uffici e il numero dei dipendenti operanti.

Più nello specifico:

- la rotazione non risulta attuabile nei confronti del Direttore Generale, vista l'impossibilità di essere sostituito e considerato che, come da Statuto, viene nominato dal CdA a seguito di procedura comparativa tra persone provviste di elevata capacità tecnico-amministrativa ed in possesso di requisiti di comprovata esperienza e professionalità;
- la rotazione dei dirigenti e/o responsabili di servizio non è applicabile in quanto essa si tradurrebbe in una sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto specialistico e tecnico;

- la rotazione del personale in settori di attività amministrativa non è attualmente applicabile per effetto della specializzazione che il personale ha acquisito e che diversamente genererebbe rallentamenti e/o sospensioni di attività che Aspes S.p.A. non può sostenere.

Come già rappresentato nei precedenti ultimi piani la Società nel periodo 2018- primo semestre 2020 è stata impegnata in un processo di riorganizzazione aziendale con ridefinizione di servizi e relativi responsabili, che ha in parte consentito alla stessa di mettere in atto degli spostamenti di personale (da un ufficio all'altro) che, pur se dettati in primis da esigenze di organizzazione aziendale, hanno anche costituito una parziale applicazione concreta del "principio di rotazione". Nel 2021 Aspes S.p.A. ha aumentato la sua compagine sociale progredendo anche in termini dimensionali di servizi gestiti. Profilandosi ulteriori sviluppi aziendali, ad aprile 2021 il CdA ha deliberato di conferire ad una società di consulenza aziendale un incarico per la verifica dell'assetto organizzativo e revisione coerente con i prevedibili sviluppi aziendali e con l'obiettivo strategico di accrescere la trasversalità del suo personale. In quest'ottica, con la consegna nel 2022 del nuovo progetto organizzativo si può ipotizzare sin d'ora che ne deriveranno ulteriori spostamenti di personale tra servizi. In ogni caso, Aspes S.p.A. adotta, ove possibile, le seguenti misure organizzative di natura preventiva:

- consente ai dirigenti e/o responsabili di servizio di applicare la rotazione del personale assegnato nell'ambito della gestione del proprio servizio;
- organizza i propri processi aziendali, soprattutto quelli a più elevato rischio di corruzione, operando la "segregazione/separazione delle funzioni/compiti" lungo tutte le fasi della procedura al fine di consentire una serie di controlli con individuazione dei soggetti responsabili di ogni processo/fase;
- tracciabilità ovvero verificabilità e documentabilità (come descritto nel § 4.5.2 a cui si rimanda) delle operazioni dei processi, soprattutto quelli a più elevato rischio di corruzione, attraverso un adeguato supporto documentale e/o informatico sia nella fase di processo che successiva di archiviazione al fine di assicurare la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne hanno la responsabilità.

Nel 2021 il RPCT ha verificato che alcune posizioni di responsabilità all'interno della Società matureranno nel prossimo triennio i requisiti di pensionamento, pertanto la rotazione di questo personale risulterà imposta nei fatti.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Rotazione, laddove possibile, o attuazioni di misure alternative.	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Entro il 31/12

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE O DI MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
N. trasferimenti (si rimanda alla descrizione del § 4.6.1.4).	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Verifica in sede di audit (RPCT).

4.6.1.5. Conflitto di interessi

Tipologia di misura: disciplina del conflitto di interessi; organizzativa, normativa, obbligatoria.

Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, chiamato a perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario) nel rispetto del principio dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., si trova in situazioni riferibili a interessi privati tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. Al fine di preservare il principio della imparzialità si rende pertanto doverosa l'astensione dalla partecipazione delle attività interessate dalla situazione di conflitto. La L. n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha introdotto l'art. 6-bis "Conflitto di interessi", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale. Il quadro normativo è completato dalla previsione del D.P.R. n. 62/2013 che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse. E' sancito che il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tale "fattispecie", è declinata nel Codice di Etico di Aspes S.p.A., all'art. 4, c. 5 rubricato "Imparzialità del personale Aspes" e all'art. 6 rubricato "Conflitto di interessi e attività esterne". Nei casi in cui il personale sia interessato da un potenziale conflitto di interessi, le previsioni del Codice esigono l'obbligo di astensione e di informazione al diretto superiore.

Nel corso del 2021 al Direttore Generale e ai Responsabili di servizio di Aspes S.p.A. non sono pervenute segnalazioni di conflitto da parte del personale sottoposto.

Nel 2021 nell'espletamento delle gare sono state acquisite specifiche dichiarazioni per conflitto di interessi da parte dei commissari di gara, oggetto di successiva pubblicazione nella sezione Società trasparente" del sito web aziendale. Inoltre, con Delibera n. 38 del 7.10.2021 il CdA ha approvato il "[Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara](#)" redatto dal Responsabile degli Affari Generali in osservanza e recepimento dell'art. 77 e dell'art. 216, c. 12 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), secondo i quali i componenti delle commissioni di gara non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6, del D. Lgs. n. 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole. Il Regolamento è stato valutato positivamente dall'Organismo

di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 nella sua seduta del 30 settembre 2021. Il Regolamento è pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
In fase di conduzione di gare, rilascio di specifiche dichiarazioni per conflitto di interessi da parte dei commissari di gara, al fine di garantire la corretta ed imparziale valutazione delle offerte pervenute, oggetto di successiva pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale.	R.U.P.	Continuo
Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC.	Responsabile Affari del personale.	Continuo
Verifica nell'ambito dei processi di acquisto e stipula di contratti, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di situazioni di potenziale conflitto di interesse sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti di Aspes S.p.A. sulla base delle segnalazioni pervenute.	Responsabili di servizio.	Entro il 31/12

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Numero di dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese.	R.U.P.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).
Numero dichiarazioni rese e verificate.	Responsabile Affari del personale.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)
Numero di segnalazioni pervenute.	Responsabili di servizio; RPCT.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT); Verifica esiti attività di audit (OdV).

4.6.1.6 Inconferibilità e l'incompatibilità

Tipologia di misura: disciplina del conflitto di interessi; organizzativa, normativa, obbligatoria.

In attuazione della delega conferita nella L. n. 190/2012, per scongiurare ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero investire i soggetti di vertice dell'apparato amministrativo è stato emanato il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". La norma, che introduce una tipizzazione di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità tra incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice ed eventuali incarichi extraistituzionali, è finalizzata ad assicurare l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche che potrebbe essere inficiato proprio dalla commistione di incarichi in potenziale conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito aziendale, nella sezione Società trasparente.⁶

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

La delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D. Lgs. n. 39/2013 e che per le inconferibilità all'interno della società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, c. 2, lett. l), del D. Lgs. n. 39/2013 e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione, in particolare, riguardano:

- inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 39/2013);
- inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" (art. 7, D. Lgs. n. 39/2013).

Per i dirigenti scatta l'inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 39/2013).

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, c. 11, del D. Lgs. n. 175/2016, ai sensi del quale "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

Le delibere ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, n. 833 del 3 agosto 2016 e n. 1134 dell'8 novembre 2017 precisano che nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime P.A..

In Aspes S.p.A., la nomina dell'organo di amministrazione è proposta dai Comuni soci, ragione per cui le verifiche sulla sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative spettano ai Comuni stessi.

⁶ Oltre a tale disciplina per Aspes S.p.A. rilevano ulteriori norme in materia, in particolare, ai sensi dell'Art. 19 - Amministrazione della Società dello Statuto societario, "non possono ricoprire la carica di amministratore della società coloro che si trovano in cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile e che:

a) hanno riportato condanne penali, anche con il rito del patteggiamento, per delitti non colposi o per contravvenzione a pena definitiva o per reati tributari;

b) sono sottoposti a misure di prevenzione o sicurezza;

c) si trovano in situazione di incandidabilità, ineleggibilità od incompatibilità per la nomina di consigliere comunale contemplate negli articoli previsti dal Capo II, Titolo III del D. Lgs. n. 267, 18/08/2000;

d) si trovano in situazione di incompatibilità e di inconferibilità dell'incarico previste nel D. Lgs n. 39/2013".

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

Sempre come da Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, c. 2, lett. l), D. Lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, i divieti riguardano le incompatibilità:

- tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, e tra gli stessi incarichi e le attività professionali" (art. 9, D. Lgs. n. 39/2013 e in particolare il c. 2);
- tra incarichi amministrati di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" (art. 11, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013);
- tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali" (art. 13, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013);

Per gli incarichi dirigenziali l'incompatibilità è tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (l'art. 12, D. Lgs. n. 39/2013).

A queste ipotesi di incompatibilità, si aggiunge il divieto per gli amministratori delle società a controllo pubblico di essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 175/2016).

In Aspes S.p.A., all'atto del conferimento di un incarico e poi annualmente nel corso del rapporto, l'interessato deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità resa nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata nella sezione Società trasparente" del sito web aziendale (art. 20, D. Lgs. n. 33/2013). All'interessato spetta inoltre segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

Il monitoraggio nel tempo della non emersione delle inconferibilità e incompatibilità compete al RPCT, attraverso la raccolta sistematica delle dichiarazioni rilasciate dall'interessato sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013, nonché delle medesime dichiarazioni rese annualmente sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. L'attività di vigilanza è condotta anche in occasione delle verifiche periodiche. Inoltre, il RPCT, per accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, dei quali in qualsiasi modo ne sia venuto a conoscenza (anche traendo spunto da eventuali notizie di stampa o altre segnalazioni).

Per tali nominativi possono essere richiesti certificati del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai

sensi del D.lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società possano comportare eventuali conflitti d'interesse.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Le cause di incompatibilità possono essere rimosse in ogni momento mediante la rinuncia da parte dell'interessato a uno degli incarichi ritenuti incompatibili dalle normative vigenti.

Dalle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese nel 2021 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Rilascio dichiarazioni all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e aggiornamento annuale.	Responsabile Affari societari e Responsabile Affari del personale.	Alla nomina e successivamente annuale.
Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità.	RPCT	Entro il 31/12
Gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	RPCT	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni.	Responsabile Affari societari e Responsabile Affari del personale.	Negli audit periodici, attestazione assenza cause di inconferibilità e incompatibilità (RPCT).
Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto.	RPCT	
Esiti delle verifiche e degli accertamenti.	RPCT	

4.6.1.7 Formazione e comunicazione

Tipologia di misura: formazione; organizzativa, normativa, trasversale, obbligatoria.

Aspes S.p.A. individua nel Piano annuale della Formazione per il personale aziendale di specifici percorsi informativi, formativi e/o di aggiornamento destinati ai dipendenti addetti alle attività e ai processi di cui al § 4.2 nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del presente Piano.

Nel corso del 2021, nell'ambito delle riunioni del Comitato direttivo il RPCT ha tenuto sedute informative ai responsabili di servizio in materia di etica, trasparenza e di disciplina della gestione delle segnalazione delle condotte illecite (whistleblowing). Il personale apicale ha partecipato a webinar in materia di trasparenza. Il RPCT ha partecipato a webinar in materia di Anticorruzione e Trasparenza, come di seguito riportati.

1. 30/03/2021. Privacy e Trasparenza. Webinar, Liquid Law S.r.l. – Spin off Università del Salento;
2. 18/05/2021. Attestazioni OIV: indicazioni operative. Webinar, Formazione Asmel;
3. 12/11/2021. Relazione annuale RPCT – Indicazioni operative. Webina Formazione Asmel;
4. 2-9-16-23/12/2021. Il Whistleblowing. Webinar, ANAC;
5. 20/12/2021. Aggiornamento PTPCT 2022-2024 focus su mappatura e piattaforma ANAC. Webinar, Formazione Asmel.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Inserimento nel piano aziendale sulla formazione, della formazione e aggiornamento per gli addetti alle attività e ai processi di cui al § 4.2 nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del PTPCT.	RPCT.	Entro il 31/12
Attivazione di corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Responsabile Affari del personale.	Entro il 31/12
Organizzazione di incontri di aggiornamento in materia di corruzione e trasparenza nell'ambito dei Comitati direttivi	Direttore Generale/RPCT.	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Piano della formazione.	Direttore Generale/RPCT.	OdV.
N. corsi di formazione/aggiornamenti.	Responsabile Affari del personale.	Verifica in sede di audit. (RPCT).
N. di Comitati direttivi e rilevazione presenze. Riconcontro esiti formativi tramite customer satisfaction.	Direttore Generale/RPCT.	OdV.

4.6.1.8 Pantouflage o Revolving Doors

Tipologia di misura: disciplina del conflitto di interessi; organizzativa, normativa, obbligatoria.

La L. n. 190/2012 ha introdotto il c. 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro: il c.d. "pantouflage o revolving doors". Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La norma stabilisce un'ipotesi di cd. "incompatibilità successiva" disponendo 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, del D. Lgs. 165/2001⁷ 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

⁷ Nel PNA 2019, ANAC chiarisce che tra i dipendenti sono da ricomprendere i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a **tempo indeterminato, determinato o autonomo**. Inoltre che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

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."

Nelle Linee guida di ANAC (Delibera n. 1134 del 8.11.2017) viene precisato che "al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che:

a) negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni".

Come precisato al § 9 della Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, e riconfermato nella Delibera n. 1064 del 13.11.2019, per i soggetti come Aspes S.p.A. che rientrano tra gli "enti privati in controllo pubblico, il divieto di pantouflage opera nei confronti degli Amministratori, del Direttore Generale e dei Dirigenti muniti di deleghe gestionali, mentre non riguarda i dipendenti e i dirigenti ordinari a meno che in base allo statuto o a specifiche deleghe siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Società, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Al riguardo, è stato specificato nel PNA del 2019 che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere intesa come la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Aspes S.p.A. assicura il rispetto di quanto previsto dalla sopra citata disposizione, sia dal lato attivo che passivo, prevedendo:

- negli interpelli o nelle varie forme di selezione del personale, nonché nei singoli contratti di affidamento incarico/assunzione che l'ufficio Personale o il Responsabile di servizio, acquisisca, ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno della causa ostativa, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale il professionista/candidato dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Aspes S.p.A. sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa all'incarico o all'assunzione, Aspes S.p.A. si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui Aspes S.p.A. venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT;

- al momento della conclusione del rapporto di lavoro, per il personale a cui, in base a deleghe siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, l'inserimento obbligatorio nei confronti dell'operatore economico concorrente della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di Aspes S.p.A. che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti);
- che il RPCT quando venga a conoscenza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Direttore Generale, all'OdV ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Nel 2021 l'applicazione della misura è stata oggetto di monitoraggio e non sono stati rinvenuti casi di pantouflage nei processi di assunzione del personale e negli affidamenti. L'RPCT non è venuto a conoscenza di violazioni del divieto di pantouflage da parte di ex dipendenti di Aspes S.p.A..

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Alla stipula del contratto, acquisizione di dichiarazione con la quale l'interessato dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Aspes S.p.A. sia stata destinataria.	Responsabile Affari del personale.	Ad evento
Alla cessazione del rapporto di lavoro, obbligo per i soggetti interessati di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Responsabile Affari del personale.	Ad evento
Rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazioni contenenti la clausola anti-pantouflage.	Responsabili di servizio/R.U.P.	Ad evento
Verifica, sulla base delle segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni.	RPCT.	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
N. dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti.	Responsabile Affari del personale.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).
N. dichiarazioni acquisite alla cessazione del rapporto di lavoro.	Responsabile Affari del personale.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).
N. dichiarazioni operatori economici concorrenti.	Responsabili di servizio/R.U.P.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).
N. verifiche su segnalazioni.	RPCT.	OdV

4.6.1.9 Patti di integrità negli affidamenti

Tipologia di misura: regolamentazione; organizzativa, normativa, obbligatoria.

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i Patti di integrità (o protocolli di legalità). Tale misura, prevista dall'art. 1, c. 17, L.190/2012, dispone che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". I protocolli "sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico" e, pertanto, la configurazione della mancata accettazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione del concorrente dalla selezione pubblica è giustificata dalla natura degli interessi tutelati.

In Aspes S.p.A. è stato a suo tempo elaborato, un testo standard di Patto di integrità. Il predetto documento viene sottoscritto dal rappresentante legale di ciascun operatore economico partecipante alle procedure selettive indette dalla Società e stabilisce le reciproche obbligazioni delle parti a "conformare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza", con la espressa previsione che la sottoscrizione e consegna del medesimo, unitamente all'offerta, è obbligatoria e prevista a pena di esclusione dalla procedura. Detto documento impegna, altresì, l'operatore economico a segnalare ad Aspes S.p.A. qualsiasi tentativo di turbativa irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto". Nell'ambito delle procedure selettive dunque, è stata inserita nei capitolati una clausola ad hoc contenente il riferimento al Patto di Integrità. Inoltre, è stato introdotto nella lex specialis l'obbligo per tutti gli operatori economici concorrenti - pena l'esclusione dalla gara - di sottoscrivere e consegnare, congiuntamente all'offerta, il Patto di Integrità, che, costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione di gara. L'obbligo di sottoscrizione del Patto di Integrità è, altresì, stato inserito nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara con un unico operatore economico (ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) del D.lgs. 50/2016 s.m.i.) nonché negli affidamenti diretti, (attualmente disciplinati dall'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/202025). In tutti i contratti è, inoltre, inserita una clausola risolutiva espressa per l'ipotesi di violazione del Patto di integrità di che trattasi.

Nel 2021 l'applicazione della misura è stata oggetto di monitoraggio a campione e non sono stati rinvenuti casi di mancata attuazione.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e nei contratti di affidamento che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.	Responsabili di servizio/RUP.	Ad evento

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Presenza nei documenti di gara/contratti.	Responsabili di servizio/RUP.	Verifica documentale in sede di audit (RPCT).

4.6.1.10 R.A.S.A.

Tipologia di misura: trasparenza; organizzativa, normativa, obbligatoria.

Aspes S.p.A. nella sua qualità di stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e tenuta dall'ANAC nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Il RASA di Aspes S.p.A. è il Dirigente **Ing. Stefano Ricci**, nominato dal CdA con Delibera n. 38 del 21.11.2013.

L'individuazione del RASA è intesa dall'aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la tempificazione del monitoraggio della misura la norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA, in capo al RASA, tenuto conto che tra le attività da svolgersi è previsto anche l'aggiornamento dei dati sui Responsabili Unici di Procedimento (RUP) che per la loro natura è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Verifica e aggiornamento dei dati sui RUP.	RASA	Entro il 31/12

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Informazioni e dati aggiornati.	RASA	Verifica in sede di audit (RPCT).

4.6.1.11 Attività e incarichi extra-istituzionali

Tipologia di misura: disciplina del conflitto di interessi; organizzativa, normativa, obbligatoria.

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Tale "fattispecie" è declinata nel Codice Etico di Aspes S.p.A., all'art. 6, commi 4 e 5 rubricato "Conflitto di interesse ed attività esterne". Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale della Società, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Nel 2021 è stato autorizzato dal Direttore Generale un incarico esterno a n. 1 Dirigente.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2022-24	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPISTICA
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	Direttore Generale.	Entro il 31/12

INDICATORI DELL'ATTUAZIONE/MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE
Rilascio da parte del dipendente di dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi.	Direttore Generale; Responsabili di servizio.	Verifica in sede di audit (RPCT).

4.6.2 Misure specifiche

Le misure di prevenzione a seguire, analogamente ai protocolli di gestione MOGC, consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare lo svolgimento delle attività sensibili identificate nelle aree di rischio di cui al cfr § 4.2.

Tali misure gestionali sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno della Società da **specifici protocolli di gestione MOGC e da regolamenti interni**, nei casi in cui è stata valutata una maggiore esposizione al rischio reato.

Le misure mirano, da un lato, a regolarne l'agire e dall'altro a consentire i **controlli, preventivi e successivi**.

Le misure, integrate dai protocolli MOGC e regolamenti interni, si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- attuazione del principio di segregazione/separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una procedura completa);
- tracciabilità di ogni operazione ovvero verificabilità e documentabilità da garantire attraverso un adeguato supporto documentale e/o informatico su cui si possa procedere in ogni momento (sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione a cura della funzione competente,) all'effettuazione dei controlli. L'archiviazione verrà fatta in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti. Ove sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici essi dovranno assicurare:
 - la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne hanno la responsabilità;
 - la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione);
 - l'archiviazione e conservazione delle registrazioni.
- trasparenza nella scelta, autorizzata e motivata, del personale e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);

- congruità dei compensi a terzi rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- congruità dei sistemi premianti e ragionevolezza dei target di riferimento;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, bilancio d'esercizio);
- documentazione e autorizzazione di tutte le uscite finanziarie con inequivocabile riferimento del soggetto emittente e ricevente;
- obblighi informativi verso l'OdV e il RPCT.

Analogamente al MOGC in tutte le attività sensibili ai reati di corruzione in esame si applicano i seguenti **principi di controllo**:

- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni: principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- chiara assunzione di responsabilità: principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità;
- separazione di compiti e/o funzioni: principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione;
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni: principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da personale dell'azienda ma estraneo al processo, sia da soggetti esterni all'organizzazione quali ad esempio il Collegio Sindacale, il Revisore Legale e l'OdV231/2001).

4.6.3 Le ulteriori misure specifiche

La strategia di prevenzione della corruzione di Aspes S.p.A. basata sul controllo preventivo comprende le seguenti misure:

- a) Informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Ai fini della tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Aspes S.p.A. nel corso dei diversi processi. Sono inoltre impostati dei sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti.

Dal 2019 è attiva la Piattaforma Gare Appalti Telematici di per tutte le tipologie di gare di acquisto di Aspes S.p.A., che ha consentito di standardizzare le procedure di acquisto e quindi tracciare tutte le fasi, realizzando così trasparenza e riducendo la possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi per effetto dell'automazione delle procedure che ha ridotto l'intervento umano.

b) attività di vigilanza nei confronti delle società controllate e partecipate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Anche nel corso del 2021 sono state effettuate dal RPCT verifiche semestrali sulle società controllate.

4.7 SISTEMA DI AUDITING/MONITORAGGIO

Fermo restando che la responsabilità sul monitoraggio dell'attuazione delle singole misure di trattamento del rischio e dell'idoneità delle stesse è in capo al RPCT, in Aspes S.p.A., i referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al § 3.3 e, in particolare, i Responsabili di processo rientranti nelle attività di cui al § 4.2, sono tenuti a monitorare l'attuazione delle singole misure di cui ai § 4.6.1 e 4.6.2 oggetto di successiva verifica di effettiva adozione da parte del RPCT. Insieme agli audit on field di cui a seguire, il monitoraggio sulla totalità delle misure è attuato dal RPCT attraverso la verifica delle evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure da parte dei referenti e/o responsabili ovvero delle informazioni e dei documenti individuate ed elencate nelle tabelle contenute nei § 4.6.1 e 4.6.2 a cui si rimanda, che i responsabili di processo e/ referenti sono periodicamente obbligati a trasmettere ai fini del controllo oltre che del RPCT anche dell'OdV.

Nel caso di mancato rispetto dei termini, i soggetti di cui al comma precedente indicano le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente tale anomalia.

La società Aspes S.p.A. al fine di mantenere un monitoraggio costante sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sull'attività svolta dai singoli servizi e verificare il buon operato degli stessi, ritiene opportuno realizzare attraverso il RPCT un numero minimo di verifiche/audit on field pari a n. 2 all'anno. L'attuazione delle misure è basata sugli indicatori dell'attuazione/monitoraggio definiti in sede di programmazione e riportati nelle schede delle misure sia generali che specifiche.

Tale attività prevede il controllo nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione e di cui al § 4.2 e nei processi in cui sono pervenute segnalazioni attraverso il canale whistleblowing. Le verifiche, potranno essere condotte dal RPCT anche con l'OdV poiché entrambi prendono in considerazione i reati di corruzione, seppure con requisiti differenti. In occasione delle verifiche congiunte espletate dal RPCT e dall'OdV, viene predisposto specifico verbale trasmesso al Presidente del CdA e al Direttore Generale.

Aspes S.p.A. attua inoltre un sistema di controllo interno integrato tra gli organi preposti (Collegio Sindacale, Revisore legale, RPCT e OdV) attraverso riunioni e scambio di informazioni:

- in occasione delle verifiche trimestrali dell'OdV è sempre presente il Presidente del Collegio Sindacale e il RPCT.
- il RPCT garantisce, su richiesta o su iniziativa, un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione consente al RPCT di svolgere anche il controllo sotto l'aspetto

dell'adeguatezza delle stesse a fronteggiare il rischio di corruzione. In fase di monitoraggio, pertanto, possono essere apportati correttivi alla tempistica, o introdotte nuove misure rispetto a quelle già programmate, in collaborazione con i soggetti responsabili dell'attuazione. Tale attività risulta utile al RPCT anche per svolgere riflessioni sulle cause degli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT.

4.7.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTPCT 2021-2023

Nella tabella che segue si riporta lo stato di attuazione relativo al 2021 degli obiettivi strategici individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 64 del 3 dicembre 2020.

Obiettivi strategici 2021			
Obiettivi strategici	Indicatore di attuazione	Responsabilità	Stato di attuazione 2021
Aggiornare il sistema di prevenzione adottato guardando all'evoluzione segnata rispettivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di ANAC, di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e dai più recenti orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.	Documento revisionato.	RPCT	Obiettivo raggiunto attraverso l'elaborazione del documento revisionato.
Assicurare l'effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati oggetto di pubblicazione.	Dati e documenti pubblicati informato aperto.	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	Obiettivo raggiunto attraverso dati e documenti pubblicati in formato aperto.
Sviluppare il più possibile l'automazione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare.	Pubblicazioni dei dati automatizzate.	Responsabile Servizi tecnici/ICT	L'obiettivo non è stato raggiunto. L'obiettivo viene pertanto riproposto per il 2022.
Incrementare il livello di sensibilizzazione ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza attivando periodiche sessioni informative e formative di richiamo e di sensibilizzazione a tutto il personale di Aspes S.p.A. Tali sessioni potranno essere gestite anche dal R.P.C.T. e dai referenti di cui al § 3.3.	N. corsi di formazione/aggiornamenti; Incontri Comitati direttivi.	Direttore Generale; RPCT	Obiettivo parzialmente raggiunto.

Gli esiti delle attività di monitoraggio 2021 del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT2021-23 sono descritte all'interno delle singole misure di cui ai § precedenti. Tale attività è stata integrata con gli esiti delle verifiche condotte dal RPCT con l'OdV e utilizzate ai fini della programmazione delle misure contenute nel presente Piano. In particolare le n. 3 verifiche condotte con l'OdV hanno riguardato:

- l'esame della procedura per l'affidamento degli incarichi professionali esterni (25/03/21);
- la verifica a campione delle gare per acquisti sotto soglia (25/03/21);

- approfondimento verifica della gara sopra soglia per affidamento pulizie (24/06/21);
- l'esame delle prassi aziendali sulla nomina delle Commissioni giudicatrici di gara (30/09/2021);
- esame delle modifiche all'art. 20 – Gestione delle segnalazioni (whistleblowing) del Codice Etico (16/12/2021).

Gli esiti del monitoraggio svolto nel 2021 dal RPCT sono riportati nella Relazione annuale trasmessa al CdA ai sensi dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012 e pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

4.7.2 Monitoraggio 2022-2024

Tenuto conto degli obiettivi strategici individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 51 del 9 dicembre 2022 (si rinvia alla descrizione analitica nel § 2.2), nel seguito si riepilogano le attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e delle misure di prevenzione indicate nei paragrafi precedenti e programmate per il triennio 2022-2024.

Obiettivi strategici 2022-2024						
Obiettivi strategici	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità	2022	2023	2024
Aggiornare il sistema di prevenzione.	Annuale	Documento revisionato	RPCT	✓	✓	✓
Coinvolgimento diretto dei RS nel processo di valutazione del rischio e in sede di definizione delle misure specifiche.	Annuale	Schede di valutazione rischio aggiornate	RPCT	✓	✓	✓
Aggiornare la regolamentazione dell'accesso civico con l'istituzione di un apposito regolamento interno.	2022-23	Regolamento approvato dal CdA	RPCT	✓		
Assicurare l'effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati oggetto di pubblicazione.	Annuale	Dati e documenti pubblicati informato aperto.	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	✓	✓	✓
Sviluppare il più possibile l'automazione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare.	2023-24	Pubblicazioni dei dati automatizzate.	Responsabile ICT	✓	✓	✓
Incrementare il livello di sensibilizzazione ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza.	2022-24	Incontri Comitati direttivi	Direttore Generale; RPCT	✓	✓	✓
Attuazione di percorsi di formazione specifica.	2022-24	N. corsi di formazione/aggiornamenti	Responsabile Affari del personale; RPCT	✓	✓	✓

Programmazione monitoraggio 2022-2024 "Misure generali"						
Fasi	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità	2022	2023	2024
Trasparenza						
Adozione, aggiornamento e implementazione del PTPCT e mappatura degli obblighi di pubblicazione dei servizi, del Responsabile della trasmissione e pubblicazione e della tempistica entro cui effettuare la pubblicazione, sulla base delle modifiche dell'assetto organizzativo e dei nuovi servizi attribuiti ad Aspes S.p.A.	Ad evento	Documento	RPCT	✓	✓	✓
Adempimento dell'obbligo delle pubblicazioni previsti dalla normativa e dal PTPCT.	Annuale	Pubblicazione dei dati completi e aggiornati	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	✓	✓	✓
Codice di etico						
Verifica preventiva ai fini dell'anticorruzione nell'ipotesi di eventuali revisioni e/o aggiornamenti in base alle normative di riferimento e/o decisioni aziendali.	Ad evento	Esecuzione verifica	RPCT	✓	✓	✓
Diffusione del Codice Etico e applicazione nei confronti del personale.	Ad evento	Consegna al personale del Codice e relativa attestazione	Direttore Generale; Responsabili di servizio	✓	✓	✓
Vigilanza da parte dei responsabili di servizio del rispetto del Codice da parte dei dipendenti ad essi sottoposti.	Annuale	N. di violazioni del Codice	Direttore Generale; Responsabili di servizio	✓	✓	✓
Utilizzo degli schemi tipo di incarico/ contratto, con le clausole di acquisizione di presa visione e di risoluzione o decadenza dal rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi	Continuo	N. contratti con clausola di presa visione (selezione a campione)	Direttore Generale; Responsabili di servizio	✓	✓	✓

derivanti dal Codice Etico e dal MOGC						
Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC.	Continuo	N. dichiarazioni neo-assunti acquisite	Responsabile affari del personale	✓	✓	✓
Whistleblowing						
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite.	Ad evento	Comunicazioni al CdA e al Direttore Generale su segnalazioni archiviate perché valutate manifestamente infondate; Comunicazioni al CdA e al Direttore Generale su segnalazioni ritenute non manifestamente infondate e trasmissione a ANAC, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti; Trasmissione a OdV per le segnalazioni riconducibili a violazioni del MOGC.	RPCT	✓	✓	✓
Eventuale aggiornamento della procedura per la segnalazione dei condotte illecite	Ad evento	Procedura resa pubblica e accessibile a chiunque mediante pubblicazione sul sito web aziendale e diffusione al personale	RPCT	✓	✓	✓
Rotazione del personale						
Rotazione, laddove possibile, o attuazione di misure alternative	Annuale	N. trasferimenti effettuati	Direttore Generale, Responsabili di servizio	✓	✓	✓
Conflitto di interessi						
In fase di conduzione di gare, rilascio di specifiche dichiarazioni per conflitto di interessi da parte dei commissari di gara, al fine di garantire la corretta ed imparziale valutazione delle offerte pervenute, oggetto di successiva pubblicazione nella sezione Società trasparente" del sito web aziendale.	Continuo	Numero di dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese	R.U.P.	✓	✓	✓
Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del	Continuo	Numero dichiarazioni rese e verificate	Responsabile Affari del personale	✓	✓	✓

MOGC.						
Verifica nell'ambito dei processi di acquisto e stipula di contratti, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di situazioni di potenziale conflitto di interesse sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti di Aspes S.p.A. sulla base delle segnalazioni pervenute.	Annuale	Numero di segnalazioni pervenute	Responsabili di servizio	✓	✓	✓
Inconferibilità e incompatibilità						
Rilascio dichiarazioni all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico e aggiornamento annuale.	Alla nomina e successivamente annuale	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni	Responsabile Affari societari e Responsabile Affari del personale	✓	✓	✓
Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità.	Annuale	Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto.	RPCT	✓	✓	✓
Gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Ad evento	Esiti delle verifiche e degli accertamenti	RPCT	✓	✓	✓
Formazione e comunicazione						
Inserimento nel piano aziendale sulla formazione, della formazione e aggiornamento per gli addetti alle attività e ai processi di cui al § 4.2 nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del PTPCT.	Annuale	Piano della formazione	RPCT	✓	✓	✓
Attivazione di corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Annuale	N. corsi di formazione/aggiornamenti	Responsabile Affari del personale.	✓	✓	✓
Organizzazione di incontri di aggiornamento in materia di corruzione e trasparenza	Ad evento	N. di Comitati direttivi e rilevazione presenze. Riscontro esiti formativi tramite customer satisfaction	DG/RPCT	✓	✓	✓

nell'ambito dei Comitati direttivi						
Pantouflage o Revolving doors						
Alla stipula del contratto, acquisizione di dichiarazione con la quale l'interessato dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Aspes S.p.A. sia stata destinataria.	Ad evento	N. dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti	Responsabile Affari del personale	✓	✓	✓
Alla cessazione del rapporto di lavoro, obbligo per i soggetti interessati di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Ad evento	N. dichiarazioni acquisite alla cessazione del rapporto di lavoro	Responsabile Affari del personale	✓	✓	✓
Rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazioni contenenti la clausola anti-pantouflage.	Ad evento	N. dichiarazioni operatori economici concorrenti	Responsabili di servizio/R.U.P.	✓	✓	✓
Verifica, sulla base delle segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni.	Ad evento	N. verifiche su segnalazioni	RPCT	✓	✓	✓
Patti di integrità negli affidamenti						
Previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e nei contratti di affidamento che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.	Ad evento	Presenza nei documenti di gara/contratti	Responsabili di servizio/RUP	✓	✓	✓
R.A.S.A.						
Verifica e aggiornamento dei dati sui RUP.	Annuale	Informazioni e dati aggiornati	RASA	✓	✓	✓
Attività e incarichi extra-istituzionali						
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	Ad evento	Rilascio da parte del dipendente di dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi.	Direttore Generale; Responsabili di servizio	✓	✓	✓

Programmazione monitoraggio 2022-2024 "Misure specifiche"						
Attività sensibili/Processi	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità	2022	2023	2024
Contratti con soggetti pubblici committenti	Continuo	Informativa annuale riepilogativa dei contratti stipulati	DG; RS titolati	✓	✓	✓
Gare e affidamenti	Continuo	Informativa riepilogativa delle procedure di gara e affidamenti effettuati	RUP	✓	✓	✓
Selezione e assunzione del personale	Continuo	Informativa riepilogativa trimestrale delle nuove assunzioni del periodo con l'indicazione del servizio di destinazione, della tipologia del contratto, delle trasformazioni fatte incluse le cessazioni	RAP	✓	✓	✓
Valutazione del personale	Continuo	informativa riepilogativa dei premi, incentivi e avanzamenti di carriera assegnati, del sistema premiante e del grado di raggiungimento	RAP	✓	✓	✓
Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	Continuo	informativa riepilogativa dei progetti e/o attività oggetto di sponsorizzazioni, spese di rappresentanza istituzionale ed erogazioni liberali	SRP	✓	✓	✓
Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Continuo	Elenco contenziosi attivi e passivi avviati e quelli conclusi transattivamente con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo dell'eventuale professionista esterno incaricato	RAL	✓	✓	✓
Affidamenti incarichi ad esperti esterni	Continuo	Informativa riepilogativa degli incarichi conferiti	RS	✓	✓	✓
Gestione beni immobili	Continuo	Informativa riepilogativa dei nuovi contratti di locazione del periodo inclusi quelli cessati	RAL	✓	✓	✓
Gestione degli asset aziendali	Continuo	Informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari	RST	✓	✓	✓
Gestione crediti	Continuo	Informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso	RSA; RAL	✓	✓	✓

4.8 RIESAME PERIODO DEL PTPCT

Il riesame periodico del PTPCT costituisce una fase attraverso cui verificare il complessivo funzionamento del sistema di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio e per apportare tempestivamente le modifiche necessarie al miglioramento continuo del Piano. Per effettuare il riesame sono utilizzati i risultati dell'attività di monitoraggio.

A valle del monitoraggio 2021, il RPCT ha pertanto valutato la funzionalità del sistema di gestione del rischio adottato, a supporto della redazione del presente PTPCT e nell'ottica del miglioramento e del rafforzamento delle misure di prevenzione.

In tal senso, con il contributo dei responsabili di servizio interessati, è stata rivista la mappatura dei processi:

- inserendo l'esame di nuovi processi;
- inserendo le nuove misure specifiche adottate;
- approfondendo il dettaglio dei processi;
- rivalutando l'analisi del rischio.

Il monitoraggio e il riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate, tuttavia mentre la prima è un'attività di verifica continuativa dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di prevenzione, la seconda è un'attività periodica e programmata. Qualora dal monitoraggio emergesse l'inidoneità di determinate misure alla prevenzione del rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Almeno una volta all'anno, in occasione dell'aggiornamento del Piano, il RPCT, effettua il riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, al fine di valutarne la tenuta e la robustezza, oltre che il raccordo con il MOGC.

Per il 2022, il riesame avverrà entro il 31/12/2022.

5. RESPONSABILITÀ E SISTEMA DISCIPLINARE

I soggetti di cui al § 3.3 e tutto il personale sono da considerarsi destinatari del presente PTPCT e responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nello stesso e nella Legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità stabilite dalla legge, costituisce per il personale dipendente, illecito disciplinare (art. 1, c. 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito nei CCNL vigenti in Aspes S.p.A. e dallo "Statuto dei Lavoratori" e secondo le previsioni del "Regolamento di disciplina - sanzioni disciplinari" di Aspes S.p.A. redatto ex D.lgs. n. 231/01.

Per i terzi destinatari di cui al § 2.3 a cui si rinvia, la mancata osservanza del Piano e le condotte poste in essere in violazione di esse determineranno le conseguenze sanzionatorie previste nei termini di apposite previsioni contrattuali.



**SEZIONE II
LA TRASPARENZA**

6. INTRODUZIONE

Come già anticipato nel § 4.6.1.1 ("Le misure generali - Trasparenza") la presente Sezione, descrive gli obiettivi di trasparenza che, nell'ambito delle azioni finalizzate a ridurre i casi di corruzione, si traducono in misure di prevenzione che Aspes S.p.A. intende realizzare nel periodo di riferimento del presente PTPCT.

Anche per le società in controllo pubblico, quale è Aspes S.p.A.⁸, la trasparenza, oggetto di varie modifiche operate al D. Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016, riveste un ruolo prioritario, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità, e pertanto va certamente considerata una **tra le più rilevanti misure di prevenzione**.

La stessa Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che la trasparenza viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.⁹

In ragione delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 all'art. 1, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra, altresì, il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

Aspes S.p.A. applica l'Allegato alla Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 che ridisegna gli obblighi di trasparenza per le società in controllo pubblico rendendoli compatibili alla piena applicazione prevista per le amministrazioni pubbliche. Aspes S.p.A. ha adeguato la forma ed il contenuto della sezione "Società trasparente" del sito web societario alle indicazioni dell'Allegato sopra citato.

Nella predisposizione della Sezione II Trasparenza si è tenuto conto, per le sole parti applicabili, anche delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

7. OBIETTIVI STRATEGICI DI ASPES S.P.A. IN MATERIA DI TRASPARENZA

Aspes S.p.A., con la sezione II Trasparenza del PTPCT da attuazione al principio di trasparenza intesa non più come un mero diritto di accesso agli atti ma quale accessibilità totale alle informazioni relative alla sua organizzazione e attività. Accessibilità totale che si realizza anche attraverso:

⁸ Cfr. anche Delibera ANAC n. 1310/2016, Delibera ANAC 1134/2017

⁹ Cfr. Delibera ANAC n. 1064/2019, PNA2019, pag. 77

- a) Lo strumento della pubblicazione sul proprio sito web societario dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di Aspes S.p.A., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente senza autenticazione ed identificazione;
- b) Lo strumento dell'accesso civico, anche generalizzato, quale accesso ai dati e documenti detenuti da Aspes S.p.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto dell'obbligo di pubblicazione (art. 5, D. Lgs. n. 33/2013).

Stante quanto sopra, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza 2022-2024 individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 51 del 9 dicembre 2021, sono di seguito descritti:

- Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i responsabili di servizio e i dipendenti di Aspes S.p.A., mediante il coinvolgimento diretto dei primi nel processo di valutazione del rischio all'interno dei servizi di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure specifiche di prevenzione e trasparenza connesse;
- Aggiornare la regolamentazione dell'accesso civico con l'istituzione di un apposito regolamento interno al fine di garantire all'utente la massima semplicità nell'esercizio del diritto;
- Assicurare l'effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" nel rispetto delle regole generali sulla apertura dei dati e sulla indicizzazione delle pagine, ai fini della realizzazione della piena trasparenza amministrativa;
- Sviluppare il più possibile l'automazione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società trasparente", atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

8. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui § 3.3 concorrono all'attuazione degli obiettivi di trasparenza attraverso i seguenti compiti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui Allegato 9 "Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013" del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di Aspes S.p.A., l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità dei documenti e delle informazioni pubblicate nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati secondo la normativa vigente ed in ogni caso nel rispetto delle esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis, D. Lgs. n. 33/2013 del 2013, dell'art. 26, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013.

In riferimento agli obblighi informativi previsti dal richiamato *Allegato 9 "Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013*, i referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui § 3.3, sono individuati quali **responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento**, in relazione ai documenti e alle informazioni di propria competenza.

Essi, con il coordinamento del RPCT, costituiscono l'insieme dei **referenti per la trasparenza**.

Nelle more della definizione della informatizzazione dei flussi di comunicazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente" del sito web societario, ciascun referente ha il compito di raccogliere ed elaborare tutti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione e di verificare che tali dati, documenti e informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di tipologia di formato aperto di cui all'art. 7 del medesimo decreto.

I referenti trasmettono via e-mail i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione al RPCT che ne verifica la completezza e l'aggiornamento in conformità alle modalità e tempistiche indicate nell'*Allegato 9 "Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013"* della presente sezione del Piano e successivamente li pubblica avvalendosi della collaborazione del personale del servizio Affari Generali all'interno delle sottosezioni di "Società trasparente" del sito societario.

L'ufficio preposto dei Servizi Amministrativi pubblica autonomamente i dati relativi agli adempimenti previsti dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali ne comporta responsabilità.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e riceve le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d, D. Lgs. 33/2013).

Previa verifica dell'adempimento da parte dell'OdV di Aspes S.p.A., il RPCT, annualmente e fino al 2021, previa verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento, apertura del formato di ciascun documento, dato informazione, e dell'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Società trasparente", ha compilato il documento di attestazione predisposto dall'ANAC, in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 c. 4 lett. g) del D. Lgs. 150/2009 e delle successive delibere dell'ANAC n. 2/2012 e n. 50/2013, previa ricezione da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'*Allegato 9 "Obblighi di*

pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013", di specifiche comunicazioni che tutti gli atti prodotti e tenuti a pubblicazione siano stati regolarmente pubblicati.

Il CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 37 del 23.09.21, a integrazione delle funzioni di vigilanza e controllo definite nel MOGC e a partire dal 2022, ha attribuito all'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, quale soggetto analogo all'Organismo indipendente di Valutazione, la funzione di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa in di cui sopra stabilendo altresì che lo stesso sia supportato dal RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.

9. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza, predisponendo apposite segnalazioni al CdA, all'OdV, all'ANAC e nei casi più gravi alla Direzione Generale in casi di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Per ogni informazione pubblicata il RPCT verifica: qualità, integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso di Aspes S.p.A., presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità nel rispetto delle regole generali sull'apertura dei dati.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste nell'apposita Sezione dedicata alla Trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

10. AZIONI E ADEMPIMENTI GIÀ ADOTTATI

Aspes S.p.A. ha da tempo profuso un forte impegno sul piano dell'informazione e della trasparenza per garantire la massima conoscenza e diffusione delle attività, degli atti e dei provvedimenti aziendali:

- al fine di promuovere la cultura dell'integrità tra il personale aziendale e diffondere la conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata fornita e data diffusione della documentazione in materia a partire dal 2018;
- informazione/formazione a cura del RPCT ai referenti della prevenzione della corruzione e trasparenza in occasione delle riunioni del Comitato direttivo da parte del RPCT a partire dal 2018;

- pubblicate a partire dal 2018 nella sezione “Società Trasparente” del sito web di Aspes S.p.A. le informazioni previste dalla vigente normativa secondo le specifiche tecniche prescritte dal D. Lgs. n. 33/2013 e suddivisa in sotto-sezioni come da *Allegato 9 “Obblighi di pubblicazione ex D. Lgs n. 33/2013”*. I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono disponibili in formato di tipo “aperto” e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli artt. 7 e 7 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. I formati aperti di base sono per i documenti testuali il “pdf/word/excel/csv” e per i documenti tabellari l’“xml”;

- **Accesso Civico (cd semplice e generalizzato)**

A partire dal 2018, creata nella sezione “Società Trasparente” del sito web di Aspes S.p.A. la sotto sezione “Altri contenuti - Accesso civico” in cui sono reperibili i moduli e le modalità per l’esercizio delle diverse forme di diritto di accesso:

Accesso civico (cd. semplice)

L'accesso civico è il diritto - esercitabile da chiunque - di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che Aspes S.p.A. abbia omesso di pubblicare sul proprio sito. La richiesta è gratuita, va indirizzata al RPCT, non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo di richiesta scaricabile al link:

<http://www.apes.it/3/apes-spa/societa-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/>

Entro 30 giorni, Aspes S.p.A., verificherà la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso di esito positivo, pubblicherà quanto richiesto sul proprio sito web e informerà il richiedente circa l'avvenuta pubblicazione, comunicando il relativo indirizzo del collegamento ipertestuale. Qualora il documento risultasse già pubblicato indicherà il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è il diritto – esercitabile da chiunque – di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti da Aspes S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta non comporta alcuna spesa, va indirizzata al servizio che detiene le informazioni (gli indirizzi dei servizi sono reperibili sul sito web) e sempre, per conoscenza, al RPCT. La richiesta non deve essere motivata e va presentata utilizzando l'apposito modulo al link:

<http://www.apes.it/3/apes-spa/societa-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico/>

Aspes S.p.A. concluderà il procedimento entro il termine di legge di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, comunicando l'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine potrà essere sospeso fino ad un massimo di dieci giorni solo nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Aspes S.p.A. potrà escludere o limitare l'accoglimento della richiesta fornendo opportuna motivazione, se la richiesta attenesse ad informazioni/dati/documenti che possano creare un pregiudizio alla tutela

degli interessi come indicati dall'Art. 5-bis, c. 1,2,3, D. Lgs. n. 33/2013. In caso di limitazioni parziali ai documenti/informazioni richiesti, Aspes S.p.A. consentirà l'accesso alle altre parti e/o dati del documento.

Registro delle richieste di accesso

Seguendo le indicazioni di ANAC a seguito dell'adozione del PTPCT2019-2021 Aspes S.p.A. ha costituito il cd. "Registro degli accessi" operando la raccolta organizzata delle richieste di accesso. Detto registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito della decisione ed è pubblicato nella sezione Società trasparente "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web societario. Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale.

- introduzione dal 2020 di un contatore per consultare le statistiche di accesso del sito aziendale e della sezione "Società trasparente";

- **Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali**

Pur tenendo conto degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013 sono imposte comunque particolari cautele nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza").

Il compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte: quella di piena trasparenza (full disclosure) e privacy, spetta al Data Protection Officer (DPO), introdotto dal GDPR, (Regolamento UE sulla Protezione dei Dati n. 2016/679) entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Aspes S.p.A. ha inoltre istituito nel 2018 un Ufficio Privacy interno che svolge funzioni operative di gestione delle tematiche attinenti la protezione dei dati personali trattati da Aspes S.p.A..

Dal 21.02.2020 Aspes S.p.A. ha designato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), con un incarico affidato ad una risorsa esterna alla società.

11. ULTERIORI AZIONI ED INIZIATIVE IN PROGRAMMA

Aspes S.p.A. per il triennio 2022-24 intende programmare le seguenti ulteriori iniziative allo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza:

- Consolidamento degli aggiornamenti della sezione "Società trasparente", alla luce degli aggiornamenti normativi e delle Linee Guida ANAC;
- Miglioramento del flusso delle informazioni tra i soggetti che concorrono all'attuazione degli obiettivi di trasparenza e agli adempimenti di pubblicazione;
- Individuazione e pubblicazione di dati ulteriori;
- Formazione e informazione: nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione della legalità, della cultura dell'integrità e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti, l'esigenza di una programmazione informativa e formativa si pone anche sul piano della trasparenza. Il consolidamento della cultura della trasparenza deve passare attraverso un più incisivo coinvolgimento di tutti i dipendenti della società, a qualsiasi livello gli stessi appartengano, con l'obiettivo di far acquisire una più radicata contezza sulla trasparenza e sulle sue finalità, ma anche al fine di portare a conoscenza e rilevanza le novità introdotte da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, integrativo e correttivo del T.U.

sulla trasparenza. Sarà dunque data massima diffusione di tutta la documentazione in materia e saranno progettati e realizzati interventi formativi da inserire nel piano annuale della formazione;

- Istituzione e adozione di un regolamento interno sull'accesso civico avente ad oggetto la disciplina, i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico, accesso generalizzato e documentale.