



**PIANO TRIENNALE
PER LA
PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE E LA
TRASPARENZA
2024-2026**

Publicato a seguito della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31.01.2024

INDICE

PREMESSA	p. 4
-----------------	------

LEGENDA	p. 4
----------------	------

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE	p. 6
2. CONTENUTI E FINALITÀ	p. 7
2.1 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	p. 8
2.2 OBIETTIVI STRATEGICI	p. 9
2.3 DESTINATARI DEL PIANO	p. 10
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p. 10
3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	p. 11
3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	p. 11
3.3 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	p. 13
3.4 DIPENDENTI	p. 14
4. STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL PIANO	p. 14
4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	p. 14
4.1.1 Contesto esterno	p. 14
4.1.2 Contesto interno	p. 19
4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI	p. 23
4.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	p. 23
4.2.2 Contratti pubblici	p. 25
4.2.3 Selezione e assunzione del personale	p. 28
4.2.4 Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	p. 30
4.2.5 Affari legali e contenzioso	p. 31
4.2.6 Incarichi esperti esterni	p. 33
4.2.7 Gestione dei cespiti	p. 34
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. 39
4.3.2 Analisi del rischio	p. 45
4.3.3 Ponderazione e stima del rischio	p. 46
4.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	p. 46
4.5 MAPPATURA, ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Allegati del PTPCT)	p. 47
4.6 MISURE FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO	p. 47
4.6.1 Misure generali	p. 48
4.6.1.1 La trasparenza	p. 48
4.6.1.2 Codice etico	p. 49
4.6.1.3 Whistleblowing	p. 50
4.6.1.4 Rotazione ordinaria (o misure alternative) e straordinaria	p. 53
4.6.1.5 Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione	p. 59
4.6.1.6 Inconferibilità e l'incompatibilità	p. 72
4.6.1.7 Formazione e comunicazione	p. 75
4.6.1.8 Pantouflage o Revolving Doors	p. 77
4.6.1.9 Patti di integrità negli affidamenti	p. 79
4.6.1.10 R.A.S.A. responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante	p. 81

4.6.1.11 Attività e incarichi extra-istituzionali	p. 82
4.6.2 Misure specifiche	p. 83
4.6.3 Ulteriori misure specifiche	p. 85
4.7 SISTEMA DI AUDITING/MONITORAGGIO	p. 86
4.7.1 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTPCT2023-25	p. 87
4.7.2 Monitoraggio 2024-2026	p. 95
4.8 RIESAME PERIODICO DEL PTPCT	p. 100
5. RESPONSABILITÀ E SISTEMA DISCIPLINARE	p. 100

SEZIONE II – TRASPARENZA

6. INTRODUZIONE	p. 103
7. OBIETTIVI STRATEGICI DI ASPES S.P.A. IN MATERIA DI TRASPARENZA	p. 103
8. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	p. 104
9. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	p. 106
10. AZIONI E ADEMPIMENTI GIÀ ADOTTATI	p. 106
11. ULTERIORI AZIONI ED INIZIATIVE IN PROGRAMMA	p. 108

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. 23
Tabella 2 – Valutazione del rischio	p. 39
Tabella 3 – Identificazione dei rischi	p. 40

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 ANAC.

Con Delibera di Consiglio n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022¹ quale atto di indirizzo per il triennio 2023-25 per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in cui conferma le indicazioni metodologiche già elaborate (fermo restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso) e la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso tra cui, la Delibera ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017, di diretta applicazione per Aspes S.p.A.. L'aggiornamento 2023 si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Il PNA2022 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" con l'obiettivo di proteggere il **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.² In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

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

¹ Cfr. PNA 2022 – Delibera n. 7 del 17.01.2023, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022

² Il PNA2022 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

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. 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 settimo anno, dopo il PTPCT2018-20, una struttura unificata tra le sezioni "prevenzione della anticorruzione" e "trasparenza". Per l'aggiornamento del precedente Piano e dunque per il presente PTPCT2024-26 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 2024-2026 gli **obiettivi strategici** individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 56 del 5 dicembre 2023 sono i seguenti:

- Rafforzare l'integrità del sistema aziendale nel prevenire il fenomeno corruttivo;

- Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione attraverso la somministrazione di formazione specifica al personale in materia di anticorruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento;
- Potenziare il percorso virtuoso, già attivo, dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interni;
- Aggiornare costantemente le procedure aziendali adeguandole alle novità normative e alle variazioni organizzative in una logica di trasparenza dei processi, responsabilizzazione e segregazione delle funzioni al fine di garantire il miglior presidio anticorruzione;
- Implementare procedure elettroniche in ambito acquisiti e gare e sviluppo dell'informatizzazione e dell'automazione del flusso per alimentare la pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "società trasparente";
- Migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "società trasparente".

Il presente PTPCT2024-26, approvato su proposta del RPCT dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 2 del 31 gennaio 2024 recepisce gli obiettivi strategici definiti con Delibera del CdA n. 56 del 5 dicembre 2023, costituisce aggiornamento del PTPCT2023-25 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).

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 e i relativi aggiornamenti 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 gli esiti delle 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, 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 trasparenza³;
 - 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 e aggiornato con Delibera di CdA n. 37 dell'8 agosto 2023.

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.

³ Art. 1, c. 7, L. n. 190/2012

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 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.

Ove sopravvenga una improvvisa e temporanea assenza del RPCT l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un sostituto temporaneo è demandata al Direttore Generale. Ove l'assenza si traduca, invece, in una vera e propria *vacatio* del predetto ruolo spetta all'Organo amministrativo la sostituzione del RPCT assente con la nomina di un nuovo RPCT con conseguente adozione del relativo atto formale di conferimento dell'incarico.

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 (Farmacie, Cimiteriali, Accertamento tributi e riscossione coattiva, Controllo impianti termici, Verde urbano e profilassi del territorio, Impianti turistico-sportivi) 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, Contratti e appalti, Controllo di gestione).

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.

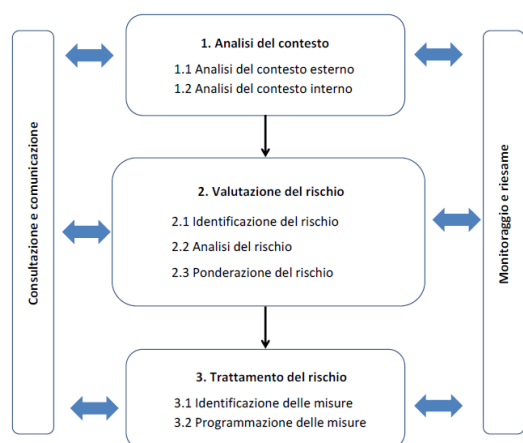
4. STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL PIANO

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 rischio⁴ 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 e per calibrare le misure di prevenzione del rischio. Come ribadito in sede di aggiornamento 2022 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.

⁴ Cfr. Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", PNA 2019

Come da determinazione n. 1064/2019 di ANAC, 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 del contesto esterno è stata elaborata e costantemente aggiornata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi disponibili che tengono conto del contesto economico e sociale, della presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso e della commissione di reati contro la pubblica amministrazione (ad es. corruzione, concussione, peculato, riciclaggio ...). L'analisi è stata completata descrivendo le caratteristiche culturali, sociali, ed 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**, Global Risk Profile (GRP), il 9 novembre 2023, ha pubblicato l'edizione 2023 del Global Corruption Index (GCI), che fornisce una valutazione completa sullo stato della corruzione (sia pubblica che privata) e di altri crimini dei "colletti bianchi" (come il riciclaggio di denaro e il finanziamento al terrorismo) in tutto il mondo. L'Italia si classifica al 35° posto su 196 paesi e territori e quindi si colloca tra i Paesi a basso rischio (36° posto nel 2022). Anche se la classifica del nostro Paese è cambiata di poco tra il 2022 e il 2023, l'Italia sta effettivamente inviando un segnale positivo in quanto nel 2023 ha ottenuto risultati migliori (punteggio di rischio: 29,66) rispetto al 2022 (punteggio di rischio: 29,83) mostrando un trend positivo negli ultimi anni.

Transparency International, ha pubblicato il 31 gennaio 2023, l'Indice di percezione della Corruzione (CPI)⁵ riferito al 2022, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico di 180 paesi nel Mondo. Per il 2022 l'Italia è collocata al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'UE e al 41° posto nel mondo. L'Italia nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo è tra i paesi dell'area europea che hanno registrato i maggiori progressi migliorando di 28 posizioni dal 2014 (anno di nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione) in cui occupava il 69° posto⁶. Come confermato nella Relazione annuale di ANAC alla Camera dei Deputati dell'8 giugno 2023 su "La Corruzione in Italia nel 2022", il Rapporto di Transparency International (con cui ANAC collabora da tempo) sulla corruzione nel mondo indica per l'Italia un netto miglioramento negli ultimi anni

⁵ un indicatore sintetico, utilizzato per misurare la percezione della corruzione nel settore pubblico in numerosi Paesi. Si basa, in ogni caso, su interviste e questionari rivolti ad interlocutori ritenuti qualificati, quali esperti ed operatori economici, od a campioni ritenuti rappresentativi di cittadini. In sostanza, quindi, è soprattutto un indice della fiducia nelle Istituzioni di un Paese e rappresenta come le stesse vengono percepite, all'estero nei settori economico-finanziari ed all'interno dai cittadini stessi. E' quindi ovvio come tali percezioni possano essere condizionate da una pluralità di fattori: in particolare, non è possibile escludere anche un eventuale "effetto paradossale", con la percezione di una maggiore corruzione laddove essa è maggiormente contrastata, perché più numerose sono le evidenze investigative e giudiziarie e più forte l'eco mediatica.

⁶ Secondo il Presidente di Transparency International Italia "Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico".

(posizione 52 nel 2020, 42 nel 2021, 41 nel 2022), sebbene si basi su un “indice di percezione della corruzione” che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

Nel **contesto nazionale** secondo un sondaggio speciale di Eurobarometro, pubblicato nel luglio del 2023, l'85% (89% nel 2022) degli intervistati italiani considera la corruzione ancora diffusa, (70% degli intervistati europei nel 2023, 68% nel 2022). Solo per il 13% (9% nel 2022) degli italiani la corruzione in Italia è rara (26% degli intervistati europei nel 2023, 28% nel 2022).

Il 40% (43% nel 2022) degli Italiani ritiene poi che ci sia stato un aumento della corruzione negli ultimi tre anni (45% nell'UE nel 2023, 41% nel 2022), il 10% (9% nel 2022) vede un calo (8% nell'UE nel 2023, 9% nel 2022). A livello europeo il 35% (37% nel 2022) dei partecipanti all'indagine ritiene che le misure anticorruzione siano applicate in modo imparziale e senza secondi fini. Il 32% (34% nel 2022) che vi sia un numero sufficiente di procedimenti giudiziari di successo per dissuadere le persone dal praticare pratiche di corruzione e che gli sforzi dei loro governi nazionali per combattere la corruzione siano efficaci (30%, -1 rispetto al 2022).

Il 40% degli intervistati italiani (47% europei) afferma che la difficoltà nel dimostrare la corruzione è una delle ragioni principali per cui le persone non denunciano i casi. Tre su dieci (italiani o europei) affermano che denunciare sarebbe inutile perché i responsabili non verranno puniti, mentre il 34% degli italiani (28% europei) afferma che non esiste protezione per chi denuncia la corruzione.

Il Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale della Polizia Criminale⁷, per il periodo 2004-2022, ha analizzato i delitti legati al fenomeno corruttivo, intendendosi per tali quelli ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione contemplati nel Titolo II del Libro II del Codice penale e che riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti Pubblici. Il fenomeno è rappresentato con riferimenti ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione accorpando le fattispecie in quattro macro-categorie: Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.); Reati corruttivi (artt. 318, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.); Peculato (artt. 314 e 316 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.). Per le suddette quattro macro categorie dai dati emerge che tra il 2004 e il 2022 ci sono state riduzioni significative.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio, i reati della specie sono stati rapportati alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti.

A conclusione del quadro nazionale, importante poi citare il contributo del Presidente di ANAC Giuseppe Busia in occasione della Giornata Internazionale della Corruzione che si è celebrata il 9 dicembre 2022, in cui evidenzia che le enormi cifre ricevute e che riceverà l'Italia in erogazioni per il PNRR ingolosiscono la malavita anche organizzata e il rischio di corruzione e di infiltrazioni mafiose diventa per questo più elevato, per cui la lotta alla corruzione va intensificata. Nella Relazione alla Camera dei Deputati dell'8 giugno 2023, lo stesso aggiunge

⁷ Servizio Analisi Criminale – I reati corruttivi – Marzo 2023

che il subappalto costituisce troppo spesso la porta di ingresso per la criminalità e le mafie, sempre più attratte dagli appalti pubblici, ovvero per altre forme di malaffare.

Il contesto territoriale di riferimento

Fermo restando quanto già sopra esposto, la presente trattazione è rivolta all'analisi degli elementi ritenuti utili e significativi alla gestione del rischio corruttivo con digressioni in merito alla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni al fine della verifica della loro incidenza. Verrà, quindi, effettuata un'iniziale analisi sulla situazione territoriale regionale e provinciale in cui opera Aspes S.p.A.

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.

Il contesto 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 e da ultimo dagli eventi bellici e i conseguenti rincari energetici.

In base all'indicatore trimestrale dell'economia delle Marche (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, la ripresa dei livelli di attività che si era avviata nel 2021 si è indebolita nel terzo trimestre del 2022, per effetto dei rincari dell'energia e del protrarsi di problemi di approvvigionamento di altre materie prime e beni intermedi, alimentando il clima di incertezza e condizionando le attese sulle prospettive di breve termine.

L'indebolimento della fase ciclica registrato negli ultimi mesi del 2022 è proseguito nella prima parte del 2023. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nella media del primo semestre del 2023 il prodotto regionale sarebbe cresciuto dell'1% rispetto allo stesso periodo del 2022, meno che in Italia (1,2%). L'acuirsi delle tensioni geopolitiche conseguente ai recenti attacchi terroristici in Medio Oriente ha determinato un brusco incremento dell'incertezza, con il rischio di ripercussioni sull'evoluzione del quadro congiunturale.

Aspetti legati alla sicurezza e legalità nel territorio di riferimento

Il Servizio Analisi Criminale, struttura incardinata nell'ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, nel suo report "I reati corruttivi" di marzo 2023 registra per la regione marche nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022, un rapporto tra i reati contro la

Pubblica Amministrazione e la popolazione residente pari a 6,26 eventi per 100 mila abitanti, dunque ben sotto il valore medio nazionale indicato in precedenza pari a 9,41.

Dai dati contenuti nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Presidente della Corte di Appello di Ancona si precisa che, in base ai dati offerti dai registri delle procure marchigiane, non si sono registrate invece variazioni significative dei flussi con riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione. Nella relazione, quanto alla criminalità, si evidenzia che un aspetto sul quale occorre poi sempre porre la massima attenzione, è quello relativo ai rischi di infiltrazione nel territorio ad opera di associazioni criminali di stampo mafioso: Sebbene non si rilevi nelle regione marche la stabile presenza di organizzazioni di tale tipo, tuttavia vi sono segnali che impongono di tenere alta la guardia sul punto. In particolare, da indagini condotte è risultata la presenza nel territorio di soggetti collegati ad associazioni di stampo mafioso, e tale dato, unito alla considerazione che dovranno essere erogati cospicui finanziamenti sia in relazione agli obiettivi del PNNR sia in conseguenza dei progetti di ricostruzione post-terremoto e di quelli di ricostruzione e messa in sicurezza delle zone di recente colpite dalle gravi esondazioni, porta a ritenere significativo il rischio di infiltrazione di soggetti e/o imprese collegate alla criminalità organizzata.

La Direzione Investigativa Antimafia nella Relazione semestrale inerente il secondo semestre 2023, presentata dal Ministro dell'Interno a settembre 2023 al Parlamento, per il territorio marchigiano conferma come negli anni precedenti il suo essere caratterizzato dalla significativa presenza di piccole e medie imprese attive in vari settori, quali quello agroalimentare, manifatturiero e turistico. Per la sua vocazione fortemente imprenditoriale, quindi, il sistema produttivo potrebbe richiamare gli interessi della criminalità organizzata, soprattutto in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Resta alta l'attenzione istituzionale per scongiurare eventuali infiltrazioni mafiose nel territorio, in considerazione dei fondi assegnati alla Regione per la ricostruzione post sisma del 2016⁸. A questi si aggiungano i considerevoli finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027. Dall'analisi degli esiti delle attività di polizia poste in essere nel secondo semestre 2022 non si rilevano elementi che facciano presupporre un radicamento di organizzazioni criminali nel territorio marchigiano, ma piuttosto la presenza di propaggini riconducibili alle mafie tradizionali interessate prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale.

I Portatori di interessi

L'approfondimento del quadro economico e sociale, sia con riferimento all'intero territorio nazionale che regionale, lascia emergere che il periodo di crisi derivante dalla pandemia e oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est, avendo creato situazioni di disagio sociale, stia incidendo sul sistema di welfare locale incrementando la domanda di soggetti svantaggiati sia

⁸ 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).

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. dello 0,961% (consultabile per approfondimenti il seguente [link](#)).

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: Farmacie Comunali, servizi Cimiteriali, Accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, Verde urbano e profilassi del territorio, Controllo impianti termici, Impianti turistico-sportivi, Punti di servizio, Canili e gattile 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.

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.

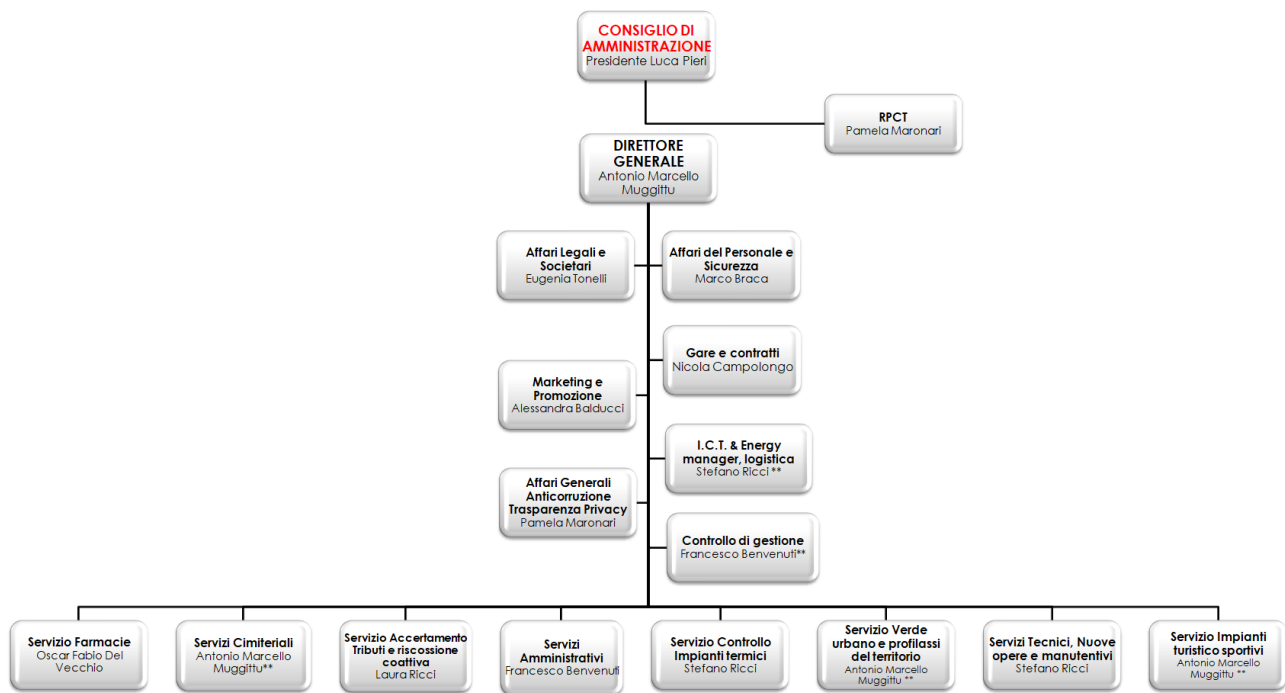
La società adotta il modello 231 ed è presente l'**Organismo di Vigilanza (OdV)**.

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.

Con riferimento all'organizzazione aziendale, la macrostruttura 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 che presumibilmente, anche in considerazione delle possibili nuove attività in cui potrà essere coinvolta la Società, potrà subire nuovi interventi riorganizzativi nel 2024. Le informazioni sull'organizzazione possono trovare ulteriori approfondimenti nella sezione "Società trasparente" e nella sezione "Struttura" raggiungibili dalla home del sito aziendale.

La società al 31.12.2023 è composta da n. 3 dirigenti, n. 8 quadri direttivi e 173 dipendenti.

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 "generalali" 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 ATTUAZIONE
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Direttore Generale (DG); RS Titolati
	Contratti con soggetti pubblici committenti	DG; RS Titolati
	Gestione, controllo e chiusura dei contratti con soggetti pubblici committenti	Responsabili di servizio competente per materia (RS); Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA)
Contratti pubblici	Pianificazione e programmazione	DG; Responsabili di servizio (RS); Responsabile Contratti e appalti (RAC)
	Progettazione	Responsabili di servizio/RUP
	Selezione dei contraenti	RUP; Direttore Esecuzione del Contratto (DEC); Responsabile Contratti e appalti (RAC); Commissione giudicatrice di gara
	Esecuzione	RUP; Direttore Esecuzione del Contratto (DEC)
Selezione e assunzione del personale	Selezione e assunzione del personale	DG; RS; Responsabile Affari del Personale (RAP)
	Valutazione del personale	DG; RAP
	Gestione delle presenze	RAP
	Gestione delle trasferte	RS; RAP
Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	DG; RS individuato quale Servizio Responsabile della Procedura (SRP)
Affari legali e contenzioso	Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali	DG; RS; Responsabile Affari Legali (RAL)
Incarichi esperti esterni	Affidamenti incarichi ad esperti esterni	DG; RS
Gestione dei cespiti	Gestione beni immobili	DG; RAL
	Gestione degli asset aziendali	Responsabile Servizi Tecnici (RST)
Gestione della tesoreria e crediti	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA); RS
	Gestione crediti	RSA; RS; RAL

4.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Descrizione. Si fa riferimento alle attività:

- di programmazione e negoziazione tra i soggetti titolati 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”**

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio titolati

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/o all'OdV.

Processo/Attività sensibile: **"Contratti con soggetti pubblici committenti"**

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); 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/o all'OdV un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti stipulati.

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

Responsabili attuazione: Responsabili di servizio competente per materia (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 del contratto 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/o 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. 36/2023 (Codice Contratti pubblici).

Processo/Attività sensibile: “**Pianificazione e programmazione**”

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio (RS); Responsabile Contratti e appalti (RCA)

Sub-processi: Individuazione del fabbisogno

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;
- Tutti i Responsabili di servizio individuano i fabbisogni e relative procedure di approvvigionamento distinte per singoli interventi, ai fini della predisposizione e adozione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi (con interventi di importo maggiore o uguale a € 140.000) e del programma triennale dei lavori (con interventi di importo maggiore o uguale a € 140.000) ai sensi dell'art. 37, D.lgs. n. 36/2023 e All.15;
- Il RCA effettua le pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori.

Processo/Attività sensibile: “Progettazione”

Responsabili attuazione: Responsabili di servizio/RUP

Sub-processi: Progettazione

Modalità operative:

- Il Direttore Generale nominare un Responsabile del progetto (RUP), per ogni intervento da eseguirsi sulla base del documento di programmazione di cui sopra;
- Ciascun RUP formalmente incaricato, previa scelta della procedura di aggiudicazione, predispone per ciascun intervento incluso nella programmazione triennale, gli atti e la documentazione di gara incluso il capitolato, definisce i criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi e l'importo di gara;

Processo/Attività sensibile: “Selezione dei contraenti”

Responsabili attuazione: RUP; Direttore Esecuzione del Contratto (DEC); Responsabile Contratti e appalti (RAC); Commissione giudicatrice di gara

Sub-processi: Acquisti minimi di beni e servizi non superiori a € 5.000; Acquisti di lavori, servizi e forniture pari o superiore ad € 5.000 e inferiori a € 40.000; Acquisti di valore compreso tra € 40.000 € 150.000 (lavori) e di valore compreso tra € 40.000 € 140.000 (servizi e forniture) [affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. a) e b), D.lgs. n. 36/2023]; Acquisti di valore compreso tra € 150.000 € 1 milione (lavori), tra € 1 milione e € 5.382.000 (lavori) e di valore compreso tra € 140.000 € 215.000 (servizi e forniture) [procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. c), d) ed e), D.lgs. n. 36/2023]; Acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria (procedura aperta

art. 71, D.lgs. n. 36/2023); Albo fornitori; Utilizzo strumenti Consip per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000.

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. nell'ambito delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, 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 della normativa di riferimento e dei suoi regolamenti, in particolare del:
 - [Regolamento dei lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie ex art. 48 d.lgs. n° 36/2023 - settori ordinari” e della normativa vigente;](#)
 - [Regolamento per la costituzione e gestione dell'Albo degli Operatori Economici qualificati “Albo Fornitori”;](#)
 - [Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara;](#)
- Le modalità operative sono contenute all'interno dei Regolamenti di cui sopra;
- La documentabilità, tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto della gara pubblica è assicurata dalla piattaforma di [E-procurement](#);
- Fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il RAC è tenuto a trasmettere annualmente al RPCT e/o all'OdV un'informativa riepilogativa delle procedure di gara e degli affidamenti effettuati.

Processo/Attività sensibile: **“Esecuzione”**

Responsabili attuazione: RUP; Direttore Esecuzione del Contratto (DEC)

Sub-processi: Esecuzione del contratto

Modalità operative:

- Aspes S.p.A. nell'ambito dell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, 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;
- Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) che può coincidere con il RUP;
- Il RUP/DEC controlla l'esecuzione contrattuale al fine di assicurare in generale la regolarità delle prestazioni rese dall'appaltatore.
- Il RUP/DEC verifica, alla ricezione della fattura passiva, l'esattezza degli importi rispetto alle clausole contrattuali e in relazione alle evidenze del lavoro eseguito o della prestazione/fornitura erogata;
- Il RUP/DEC è tenuto a comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate al RPCT e/o all'OdV.

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”**

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); 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/o 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”**

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); 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/o 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 attuazione: Responsabile Affari del Personale (RAP)

Modalità operative:

- 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 attuazione: Responsabili di servizio (RS); Responsabile Affari del Personale (RAP)

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”**

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); RS individuato quale 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/o 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**”

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); Responsabili di Servizio (RS); 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/o 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 attuazione: Direttore Generale (DG); 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/o 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**"

Responsabili attuazione: Direttore Generale (DG); 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/o all'OdV, una informativa riepilogativa dei nuovi contratti di locazione del periodo, inclusi quelli cessati.

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

Responsabile attuazione: 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/o 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”**

Responsabili attuazione: Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA); Responsabili di Servizio (RS)

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/o all'OdV le anomalie riscontrate nella fase di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese.

Processo/Attività sensibile: **"Gestione dei crediti"**

Responsabili attuazione: Responsabile dei Servizi Amministrativi (RSA); 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/o 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'invio 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		
Pianificazione e programmazione	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 ma alla volontà di premiare interessi particolari; - intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.
Progettazione	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	- Disattendere le previsioni della programmazione procedendo all'affidamento di appalti non programmati; - Nomina di Responsabile unico del progetto (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - Disattendere le previsioni della programmazione procedendo all'affidamento di appalti non programmati; - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici; - Alterazione dei dati/informazioni e dei presupposti giuridici.
Selezione del contraente	Art. 317 Concussione; Art. 318 Corruzione impropria; Art. 319 Corruzione propria;	- Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono anche

	<p>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</p>	<p>coloro che utilizzano i beni/servizi acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei dati/informazioni e dei presupposti giuridici (artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura o la norma sulla soglia limite); - Alterazione dei dati/informazioni relative alle offerte ricevute; - Omissione dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale; - Mancata tracciabilità della documentazione oggetto di affidamento; - Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; - Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente - Alterazione dei dati/informazioni relative alle offerte ricevute - Mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti - 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; - Inadeguata pubblicità e intempestività nella pubblicazione; - Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente; - Omessa valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute; - Assenza di pubblicità nei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante; - Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nel bando; - Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione giudicatrice; - Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - Contenuto delle varianti contrattuali in danno alla Società e in favore del fornitore; - Iscrizione di operatori economici privi dei requisiti richiesti e/o mancata comunicazione all'interessato dell'esito della domanda al fine di favorire taluni operatori economici; - Disomogeneità delle richieste al fine di favorire interessi particolari; - Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici.
Esecuzione	<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"> - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (in particolare durata, modifiche del prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento etc.), introducendo elementi che ove previsti sin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; - Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle modifiche del contratto comprese le varianti - Concessione di proroghe dei termini di esecuzione del contratto; - In caso di subappalto: mancata valutazione dell'impiego di manodopera o dell'incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione

		<p>dell'attività come subappalto al fine di eludere disposizioni e limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni; - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - Mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) o nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC); - Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; - Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; - 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: 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 influenze illecite</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 nomina della Commissione esaminatrice; - 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	<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"> - 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	<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"> - 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).

	Art. 346-bis Traffico di influenze illecite	
Gestione delle trasferte	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	- ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbie 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	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; - 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 delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti; - 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 giudiziari e stragiudiziali	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.	- 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	Art. 323 Abuso d'ufficio; Art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 317 Concussione;	- Improprio ricorso alla prestazione esterna per favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne; - Assenza di motivi che giustifichino il

	<p>Art. 318 e s.s. Corruzione; Art. 346-bis Traffico di influenze illecite.</p>	<p>conferimento in via diretta (ipotesi previste nel Regolamento interno sulla disciplina degli incarichi ad esperti esterni);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei dati/informazioni e dei presupposti giuridici (artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura); - 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

<p>Gestione beni immobili</p>	<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. 353 Turbata libertà degli incanti; Art. 353-bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</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 in danno della Società e in favore del soggetto terzo; - Uso improprio o distorto nella scelta del soggetto terzo.
<p>Gestione degli asset aziendali</p>	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Distrazione di beni; - Mancata inclusione beni nel patrimonio; - Favoreggiamento di un dipendente a danno di un altro.

		illecite	
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.		<ul style="list-style-type: none"> - 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.		<ul style="list-style-type: none"> - 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 allegata 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 2019⁹. “.

⁹ 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;

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 precedente PTPCT 2023-2025.

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.

FASI ATTUAZIONE MISURA 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
T1 Aggiornamento del documento contenente gli obblighi di pubblicazione sulla base degli aggiornamenti di normativi, delle modifiche dell'assetto organizzativo e sua successiva e successiva adozione	RPCT	Ad evento
T2 Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal PTPCT	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3	Secondo le tempistiche previste dall'All. 9 al PTPCT
T3 Verifica eliminazione dal sito dei dati per i quali sono scaduti i termini di pubblicazione	RPCT	Secondo le tempistiche previste dall'All. 9 al PTPCT
T4 Gestione accesso civico	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3	Ad evento
T5 Registro accessi	RPCT	Semestrale
T6 Attestazioni OIV sulla trasparenza	RPCT; OdV	Annuale
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
T1 Aggiornamento documento	Adozione annuale (CdA)	
T2 Pubblicazione dei dati completi e aggiornati	Audit periodici di monitoraggio e controlli trimestrali (RPCT)	

"specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento"

T3 Pubblicazione dei dati nei termini di durata	Audit periodici di monitoraggio e controlli trimestrali (RPCT)
T4 Esito richieste di accesso civico	Audit periodici di monitoraggio e controlli trimestrali (RPCT)
T5 Pubblicazione registro accessi	Audit periodici di monitoraggio e controlli trimestrali (RPCT)
T6 Relazione verifica e trasmissione ANAC	Verifica regolarità delle pubblicazioni nelle sezioni di cui alla Delibera annuale ANAC (RPCT); Trasmissione attestazioni OIV tramite Piattaforma ANAC (OdV)

4.6.1.2 Codice etico

Tipologia di misura: di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; disciplina del conflitto di interessi; 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.

Il Codice Etico è 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.

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.

FASI ATTUAZIONE MISURA 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
CE1 Verifica preventiva ai fini dell'anticorruzione nell'ipotesi di eventuali revisioni e/o aggiornamenti in base alle normative di riferimento e/o decisioni aziendali e successiva modifica Codice	RPCT in raccordo con OdV	Ad evento
CE2 Diffusione del Codice Etico e applicazione nei confronti del personale	Direttore Generale; Responsabili di servizio	Ad evento
CE3 Vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti	Direttore Generale; Responsabili di servizio	Continuo
CE4 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
CE5 Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC	Responsabile affari del personale	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
CE1 Aggiornamento Codice	Adozione (CdA)	
CE2 Consegna al personale del Codice e relativa attestazione	Verifica della consegna in sede di audit (RPCT)	
CE3 N. di violazioni del Codice	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
CE4 N. contratti con clausola di presa visione Codice Etico (selezione a campione)	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
CE5 N. dichiarazioni neo-assunti acquisite	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 violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società.

Il Whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla L. n. 190/2012, che 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 di CdA n. 25 del 30.08.2018 Aspes S.p.A. deliberò un sistema di "whistleblowing" conforme alle prescrizioni normative del momento, organizzato attraverso una procedura operativa e un canale di comunicazione diretto con ANAC.

Con successiva 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 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.

Alla luce delle suddette Linee Guida di ANAC, Aspes S.p.A. ha approvato con Delibera di CdA n. 50 del 9/12/2021 il "[Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\) e la tutela del segnalante](#)" quale atto organizzativo con cui è stata definita la procedura per la ricezione e la gestione delle segnalazioni dei lavoratori e di altri soggetti ad essi assimilati recependo la raccomandazione di ANAC di favorire l'inoltro delle segnalazioni, cartacee o telematiche, in prima istanza al RPCT quale destinatario precipuo.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (cd "Decreto Whistleblower") che abroga la previgente disciplina nazionale e raccoglie in un unico testo normativo il regime di protezione dei soggetti (cd "whistleblower") che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, Aspes S.p.A. con Delibera di CdA n. 37 dell'8 agosto 2023 ha approvato la revisione del "[Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\) e la tutela del segnalante](#)" e adeguato le procedure organizzative in essere conformandole al nuovo quadro normativo. La finalità del Regolamento è quella di disciplinare la procedura per l'invio delle segnalazioni interne, inerenti a violazioni registrate nello specifico contesto lavorativo di Aspes, nonché le forme di tutela (riservatezza e misure di protezione e sostegno) riconosciute alla persona segnalante e agli altri soggetti previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 24/2023. Al Regolamento sono allegati il modulo di segnalazione interno comprensivo dell'Informativa sulla privacy e le indicazioni per effettuare una segnalazione esterna, una denuncia o divulgazione pubblica.

Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile effettuare la segnalazione:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, o violazioni del MOG 231 di Aspes, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al Decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al Decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e

mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Il Regolamento si applica alle segnalazioni effettuate da:

- i dipendenti in qualunque forma contrattuale di Aspes;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore di Aspes;
- i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di Aspes;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso Aspes;
- i volontari e i tirocinanti (stagisti), retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Aspes;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore di Aspes, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La gestione del canale interno di segnalazione interno è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Aspes S.p.A.

La segnalazione **deve essere inviata solo ed esclusivamente al RPCT** ricorrendo alternativamente ad una delle seguenti modalità:

a) in forma scritta:

- tramite la piattaforma informatica dedicata disponibile al seguente [link](#);
- tramite posta ordinaria con lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "Riservata per il RPCT di Aspes S.p.A. – Segnalazione Whistleblowing";

b) in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT previa fissazione di appuntamento telefonico.

La procedura per l'invio e la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime, rilevato che

chi segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela dell'istituto del whistleblowing.

Le segnalazioni whistleblowing ricevute da soggetti diversi dal RPCT (ad es. superiore gerarchico, dirigente, responsabile di servizio) devono essere trasmesse tempestivamente a quest'ultimo e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Qualora la segnalazione interna riguardi violazioni del MOGC, il RPCT ne dispone la trasmissione all'OdV, dando contestuale notizia al segnalante.

Ove opportuno, nell'ambito delle rispettive competenze, il RPCT e l'OdV collaborano all'istruzione e alla definizione del procedimento originato dalla segnalazione, fermo restando quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023 in materia di tutela della riservatezza.

La procedura contenuta nel Regolamento si applica anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di Aspes S.p.A.. Per questi è prevista una specifica clausola contrattuale relativamente alla conoscenza della procedura aziendale e alle modalità di segnalazione al RPCT.

FASI ATTUAZIONE MISURA 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
W1 Gestione delle segnalazioni di condotte illecite	RPCT	Ad evento
W2 Eventuale aggiornamento della procedura per la segnalazione di condotte illecite	RPCT	Ad evento
W3 Inserimento di specifiche clausole nei contratti con le imprese fornitrici	Responsabili di servizio/RUP	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
W1 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.	CdA; DG; OdV	
W2 Procedura resa pubblica e accessibile a chiunque mediante pubblicazione sul sito web aziendale e diffusione al personale	OdV	
W3 Presenza clausole nei contratti	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	

4.6.1.4 Rotazione ordinaria (o misure alternative) e straordinaria

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

Rotazione ordinaria

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. Secondo la Determinazione n. 1134/2017 di ANAC per le Società private in controllo pubblico "uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti".

L'orientamento dell'ANAC - come più volte chiarito anche con la citata Determinazione - è quello di rimettere l'applicazione della misura all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative della stessa e senza sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, fermo restando l'applicazione di misure alternative di natura preventiva con effetti analoghi.

L'A.N.A.C., da ultimo con l'all. 2 al PNA 2019, ha affrontato nuovamente ed in maniera sistematica, l'istituto della rotazione "ordinaria" dettando le caratteristiche ed i relativi limiti in ordine alla possibilità di applicare tale misura anticorruptiva. In particolare, ha previsto, all'art. 5 del citato allegato, le "Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione". L'Autorità infatti ha previsto che vi sono ipotesi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione e, in tali casi, ha previsto che l'amministrazione:

- debba motivare adeguatamente, nel proprio PTPCT, le ragioni della mancata applicazione dell'istituto;
- debba comunque adottare misure alternative (di tipo organizzativo) tali da evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (in particolare di quelli più esposti al rischio corruttivo) e che, quindi, di fatto, sortiscano un effetto analogo a quello che si otterrebbe con la rotazione.

C'è da considerare infatti 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 in Aspes S.p.A.:

- 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;
- la rotazione del personale nel settore degli appalti pubblici, che prevede per alcune figure apicali come il Responsabile Unico di Progetto requisiti specifici, costituisce per la Società una scelta di difficile e di impossibile praticabilità in quanto, laddove arbitrariamente attuata, rischierebbe da un lato di pregiudicare la regolarità delle procedure e dall'altro di causare criticità operative, pregiudicando la qualità, l'efficienza e la convenienza delle attività espletate e dei servizi erogati.

Ciò considerato Aspes S.p.A., in alternativa all'adozione della misura della rotazione, ed in applicazione delle previsioni di cui all'all. 2 del PNA 2019, in ogni caso adotta le seguenti misure organizzative alternative alla rotazione di natura preventiva:

- consente ai dirigenti e/o responsabili di servizio, previa richiesta motivata al Direttore Generale e comunicazione al RAP, 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.

Inoltre, come già rappresentato nel precedente piano, la Società continua ad essere impegnata in un percorso di riconfigurazione del sistema organizzativo con lo sviluppo di nuovi servizi e contestuale obiettivo di accrescere la trasversalità dei suoi profili professionali che, anche nella prossima annualità, le consentiranno di mettere in atto degli spostamenti di personale (da un ufficio all'altro) che, pur se dettati in primis da esigenze organizzative, costituiranno una parziale applicazione concreta del “principio di rotazione”.

Rotazione straordinaria

Altra forma di rotazione prevista dalla legge è quella cd “straordinaria”, misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che abbiano determinato l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Diversamente dalla precedente misura, di natura preventiva, la rotazione straordinaria si attua a seguito del verificarsi di un evento sussumibile nel novero dei fenomeni corruttivi e prevede l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio.

Nella sostanza, si tratta di una misura di carattere cautelare, tesa a garantire che, nel servizio in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o

disciplinare, vengano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo a tutela della immagine di imparzialità della Società.

Ulteriori chiarimenti sulla misura sono stati forniti dall'ANAC con Delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001" con indicazioni confermate dal PNA2019.

Nella Delibera ANAC richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico quale è Aspes S.p.A., sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

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

i) trasferimento obbligatorio ex art. 3, c. 1, l. n. 97/2001

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

Più in dettaglio:

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "*in relazione alla propria organizzazione*", tra il "*trasferimento di sede*" e "*l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza*" (art. 3, c. 1);

"*Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza*" (art. 3, c. 2);

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "*e in ogni caso, decorsi cinque anni*" dalla sua adozione (art. 3, c. 3). Ma l'amministrazione, "*in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo*", "*può non dare corso al rientro*" (art. 3, c. 4);

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

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del codice penale.

Dall'esame della norma, **con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro**, si può ritenere che, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

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

a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Direttore Generale, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

b) in caso di condanna non definitiva, il dipendente, con decisione del Direttore Generale, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

c) in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata e il PNA2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

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

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

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di Aspes S.p.A. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, etc.).

ii) la rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater D.lgs. n. 165/2001, dispone che - i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la Delibera n. 215/2019.

Chiarimenti ANAC (Delibera n. 215/2019) in ordine all'applicabilità della legge n. 97/2001 e della rotazione straordinaria alle società in controllo pubblico.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, "Il provvedimento di cui all'art 16, c. 1, lett. l-quater) del D.lgs. n. 165/2001 (rotazione straordinaria) è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, dello stesso D.lgs. n. 165/2001 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del D.lgs. n. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato,

con il quale l'amministrazione **valuta se applicare la misura** (rotazione straordinaria), **debba essere adottato** obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001) e **solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico** (enti pubblici economici e **enti di diritto privato in controllo pubblico**). In entrambi i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.

In ragione di quanto precede, Aspes S.p.A. si impegna:

- a rispettare le disposizioni dettate dalla legge n. 97/2001;
- ad agire nell'immediatezza laddove dovesse prospettarsi la situazione descritta dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.lgs. n. 165/2001, attivandosi nel migliore dei modi al fine di salvaguardare la buona amministrazione e di garantire il rispetto della vigente legislazione.

FASI ATTUAZIONE MISURA 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
R1 Rotazione ordinaria, laddove possibile, o attuazione segregazione funzioni (in sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)	Direttore Generale; Responsabile Affari del Personale; Responsabili di servizio	Entro il 31/12
R2 Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Direttore Generale	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
R1 N. trasferimenti o risultanze della procedura adottata, contenente il principio di segregazione delle funzioni	Verifica in sede di audit (RPCT)	
R2 Adozione del provvedimento	Verifica in sede di audit (RPCT; OdV)	

4.6.1.5. Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

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

Il tema della gestione dei conflitti di interessi – espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione – è stato affrontato dalla legge n. 190/2012. Ciò produce effetti nei confronti sia del personale di Aspes S.p.A. sia dei soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili e riguardano ulteriori misure di prevenzione oggetto di trattazione nell'ambito del presente Piano.

Nello specifico si tratta delle seguenti misure:

- adozione dei codici di comportamento (nel caso dell'Aspes S.p.A., l'adozione del Codice Etico);
- ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.lgs. n. 39/2013;
- divieto di pantouflage;
- autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni.

Conflitto di interessi: obblighi informativi e di astensione

Contesto normativo

Il conflitto di interessi si realizza quando il soggetto, chiamato a perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario) nel rispetto del principio dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione, si trova in situazioni riferibili a interessi privati tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Al fine di preservare il principio della imparzialità si rende pertanto doverosa l'astensione dalla partecipazione delle attività interessate dalla situazione di conflitto.

La legge n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha introdotto all'art. 1, comma 41, l'art. 6-bis "Conflitto di interessi", della legge n. 241/1990 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. È sancito che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, 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, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per l'individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'ANAC ha fornito alcune indicazioni operative rispetto al conflitto di interessi:

- nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- c'è la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sia utilmente applicabile anche per valutare

l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018);

– in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 Codice di procedura civile), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1° marzo 2017, Delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018);

– estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Per conflitto di interesse si intende dunque la sussistenza di un interesse privato che possa influire negativamente sulle valutazioni, sulle determinazioni e sull'assolvimento dei compiti attribuiti, e ricomprende anche quelle situazioni di conflitto potenziale idonee ad interferire sull'imparzialità del soggetto e quindi sullo svolgimento dei propri doveri. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la Società.

Procedura interna di rilevazione e analisi situazioni di conflitto di interessi

Con riferimento ad Aspes S.p.A. tale "fattispecie", è declinata nel Codice di Etico, 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.

I destinatari del Codice Etico (cifrare § 4.6.1.2), ovvero tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti, nei loro rapporti interni ed esterni con clienti, fornitori, contraenti, concorrenti e beneficiari, devono pertanto curare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa determinare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

In generale Aspes S.p.A.:

- mette a disposizione appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione di conflitto di interesse;
- acquisisce, verifica e conserva le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse rese dal soggetto interessato all'atto di assunzione, prima dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, DEC, DL, Componente

della Commissione giudicatrice; Componente di Commissione di selezione, etcc;

- sensibilizza il personale al rispetto del Codice Etico.

Le medesime misure si osservano anche con riferimento alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo a consulenti, tenuti a rilasciare alla società la dichiarazione di insussistenza di situazioni potenzialmente conflittuali, prima del conferimento dell'incarico e tempestivamente qualora insorgano successivamente al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono ricevute, verificate e conservate dal Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento cui afferiscono.

I destinatari/interessati, all'atto della stipula del contratto di assunzione, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione dell'incarico se collaboratore/consulente, sottoscrivono una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso dell'esecuzione delle attività, le norme e i principi contenuti nel Codice Etico, nel MOGC e nel PTPCT. La dichiarazione ha ad oggetto l'insussistenza di situazioni che possano configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con Aspes S.p.A. e prevede l'impegno per il dichiarante di segnalare tempestivamente ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata che dovesse intervenire nel corso della durata del rapporto di lavoro o dell'incarico. Nell'ambito della dichiarazione il soggetto interessato viene, inoltre, reso edotto del dovere di astensione in caso di sussistenza del conflitto di interessi e delle responsabilità disciplinari in caso di mancata astensione.

Più nello specifico, per il personale:

- ciascun dipendente, all'atto dell'assunzione, dovrà rilasciare la dichiarazione al Responsabile degli Affari del Personale (RAP), quale destinatario della stessa, che provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e ad archiviare e custodire la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.
- ciascun dipendente, anche con funzioni apicali (Dirigente/Responsabile di servizio - RS) al momento dell'assegnazione agli uffici dovrà rilasciare la dichiarazione al Responsabile degli Affari del Personale (RAP), che provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e ad archiviare e custodire la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo. La dichiarazione andrà rilasciata con le stesse modalità anche in caso di assegnazione ad altro servizio/ufficio.

Inoltre, al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento delle attività svolte, il dipendente interessato dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Dirigente/RS) e per conoscenza al Responsabile degli Affari del Personale (RAP). Il Dirigente/RS, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi e, ove necessario, assumerà le decisioni di concerto con il RAP.

Se il soggetto interessato è un Dirigente o Responsabile di Servizio la segnalazione sarà indirizzata al Direttore Generale. Il Direttore Generale valuterà l'eventuale situazione di conflitto e, ove necessario, assumerà le decisioni.

Per la segnalazione (che deve rimanere agli atti) l'interessato può utilizzare la modulistica predisposta. In ogni caso è sempre possibile, e consigliabile, comunicazione formale scritta al proprio superiore gerarchico.

Per i consulenti e collaboratori:

- ciascun collaboratore/consulente, all'atto dell'incarico, dovrà rilasciare la dichiarazione al Dirigente/Responsabile di servizio (RS), quale destinatario della stessa, che provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e ad archiviare e custodire la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al Responsabile dell'ufficio competente (Dirigente/RS).

Il RPCT effettuerà a campione controlli sulle dichiarazioni rese, nei consueti monitoraggi periodici delle misure generali di prevenzione della corruzione.

In linea generale Aspes S.p.A. laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse, idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/collaboratore/consulente nell'ambito delle proprie attività:

- i.) se dipendente, il DG/Dirigente/RS deciderà se individuare una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto oppure, in carenza di risorse ritenute idonee, avocare a sé l'attività;
- ii.) se collaboratore/consulente, il Dirigente/RS procede alla richiesta di sostituzione o alla risoluzione del contratto.

La relativa decisione in merito verrà comunicata all'interessato.

Tutta la documentazione inerente la gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte sarà archiviata e custodita a cura del RAP nell'ipotesi i.) e a cura del Dirigente/RS nell'ipotesi ii.).

In caso di conflitto di interessi reale, l'interessato deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, il RS, adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto. Nei casi in cui, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque l'imparzialità dell'azione, ne viene data opportuna comunicazione al Direttore Generale, affinché verifichi la possibilità di allocare la risorsa in una posizione differente o

individui le altre iniziative da assumere, nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

Nel caso in cui la perdurante situazione di conflitto di interessi coinvolga un Dirigente/Responsabile di servizio anche non dirigente, la valutazione in ordine alle iniziative da assumere spetta sempre al Direttore Generale.

In generale, delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT.

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione (omissione delle dichiarazioni, mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché violazione dell'obbligo di astensione) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento e comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel "Regolamento di disciplina - sanzioni disciplinari" di Aspes S.p.A. quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. n. 231/2001.

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi già citate si aggiunge l'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 (di seguito nuovo Codice) che ha abrogato l'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e fornisce una nuova definizione di conflitto di interessi che costituisce il punto di riferimento per individuare gli obblighi della stazione appaltante e dei suoi dipendenti.

Il comma 1 dell'art. 16 dispone *"si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione."* Il comma 3 dispone *"il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione"*.

Ancora una volta la ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

Secondo la nuova definizione, il conflitto può riguardare qualunque soggetto, anche non formalmente dipendente della stazione appaltante che interviene con compiti funzionali (e dunque, non con mansioni meramente materiali) nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto e sia, per tale ragione, in grado di influenzarne il risultato, gli esiti o la gestione. Tale soggetto deve essere portatore di un interesse economico, finanziario o di altro interesse personale, anche indiretto, che presenti il rischio di una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. La nuova nozione, in primo luogo, estende l'ambito di applicazione soggettivo della norma comprendendo anche il personale non dipendente della pubblica amministrazione. Essa inoltre attribuisce rilevanza alla

situazione di conflitto non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche in quella dell'esecuzione del contratto. Un'ulteriore novità si rinviene nella finalità della stessa disciplina del conflitto, che si pone in linea con la nuova gerarchia degli interessi delineata dai principi generali del Codice. Obiettivo della nuova norma è infatti quello di preservare l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione amministrativa, in funzione della realizzazione del risultato. In questo senso, viene meno il riferimento alla strumentalità dell'istituto come presidio anticorruzione nonché come misura a tutela della concorrenza e della parità di trattamento tra gli operatori economici. Infine, l'articolo 16 al comma 4 impone alla stazione appaltante di adottare presidi organizzativi e misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo adeguato ogni ipotesi di conflitto di interessi.

Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione e astensione del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi. Sul rispetto di tali obblighi vigila la stazione appaltante.

In aggiunta all'art. 16, l'art. 93 del nuovo Codice ribadisce che le commissioni giudicatrici, debbano essere composte da commissari privi di ogni conflitto di interesse, incompatibilità¹⁰ o coinvolgimento rispetto alla procedura di gara, con il fondamentale scopo di eliminare i rischi di favoritismo e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti i membri di commissione sono, pertanto, tenuti a rilasciare, al momento dell'assunzione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi e incompatibilità. Viene eliminata l'incompatibilità per coloro che hanno svolto incarichi in precedenti fasi della procedura.

Secondo il Parere del 23 maggio 2023, n. 2007 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti la norma, in combinato disposto con l'art. 93, comma 5 del nuovo Codice, va applicata ai componenti della commissione di gara che intervengano con compiti funzionali come definiti nella Relazione Illustrativa al nuovo Codice, per la quale si debbano intendere "compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine". Infine le previsioni dell'art. 93 non si applicano al segretario in quanto non è componente della commissione di gara.

Nonostante l'art. 16 rechi una formulazione meno articolata rispetto all'art. 42, i chiarimenti forniti da ANAC con le Linee Guida n. 15 del 12 luglio 2019 sono significativi e degni di attenzione¹¹; in particolare l'Autorità ha chiarito che *"il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la*

¹⁰ Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nei due anni precedenti all'indizione della procedura sono stati componenti di organo di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

¹¹ Cifrare:

- sentenza del 16 novembre 2023 n. 9850 del Consiglio di Stato in cui si ripercorre il quadro regolatorio generale dell'istituto del conflitto di interessi fino alla normativa contenuta nel Nuovo Codice degli Appalti, confermando l'orientamento prevalente della giurisprudenza amministrativa.

- TAR per il Lazio, sez. II, 31 luglio 2023, n. 12917 in cui i giudici amministrativi ribadiscono taluni consolidati principi elaborati dalla giurisprudenza amministrativa con riferimento all'Istituto del conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC n. 15, oggi contenuti all'art. 16 del nuovo Codice.

situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara". In altre parole, il conflitto di interessi è l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario che, potenzialmente, può minare l'imparzialità di giudizio nell'assunzione delle decisioni e/o nell'espletamento delle attività relative all'iniziativa di gara.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

In ragione del quadro normativo sopra delineato, delle Linee Guida ANAC n. 15 approvate con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, del PNA 2022¹², con riferimento al personale delle stazioni appaltanti, che potrebbe trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Deve in ogni caso trattarsi di personale che partecipa nella fase di affidamento alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (decisione a contrarre, bando, verbali, aggiudicazione) e nella fase esecutiva dei soggetti che intervengono in questa fase.

Infine, al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, l'ANAC ha proposto due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni, le quali dovranno essere oggetto di protocollazione e conservazione. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali e per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR** e fondi strutturali (**non riferibile ad Aspes S.p.A.**), i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i **contratti invece che non utilizzano fondi PNRR** e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso dall'ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Rimane l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale,

¹² Il Piano Nazionale Anticorruzione – aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, precisa che nella Parte speciale del PNA 2022, il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti della SA cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni.

rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente, nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Permane, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. Linee guida n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 D.lgs. 36/2023). In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Procedura interna di rilevazione e analisi situazioni di conflitto di interessi

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico a carico di tutti i destinatari, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi che Aspes S.p.A. adotta quando svolge attività di stazione appaltante è costituita dal sistema delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dalla Società e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto per i seguenti incarichi:

- Responsabile Unico del Progetto (RUP)
- Componente della Commissione giudicatrice
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)
- Direttore Lavori (DL)

In Aspes S.p.A. le nomine dei Responsabili Unici di Progetto - RUP e degli altri incarichi di cui sopra sono disciplinate da specifica procedura interna contenuta nel "[Regolamento dei lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie ex art. 48 D.lgs. n. 36/2023 - settori ordinari](#)" approvato da ultimo con Delibera di CdA n. 50 del 25.09.2023, che individua i compiti, i requisiti e gli specifici criteri di nomina. La nomina dei Commissari di gara è disciplinata dal "[Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara](#)" che individua anche i requisiti e specifici criteri di nomina.

Gli interessati, una volta individuati o nominati per uno degli incarichi di cui sopra, provvedono a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione:

- (i) sul rispetto dei principi contenuti nel Codice etico;
- (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

Il testo della dichiarazione viene costantemente aggiornato dagli uffici competenti per essere conforme alla normativa vigente; la dichiarazione viene resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato ed ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La stessa viene compilata, verificata e conservata secondo le modalità prescritte nelle procedure interne, al fine di garantire la documentabilità e tracciabilità del relativo processo.

Gli interessati sono, altresì, obbligati a dichiarare, per iscritto ed in maniera circostanziata, l'eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o

incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il soggetto che l'ha nominato e/o il Responsabile del procedimento (RS).

Fermo restando quanto sopra, in base alle disposizioni aziendali, i Responsabili di servizio in possesso dei requisiti di legge svolgono le funzioni di RUP e sono nominati dal Direttore Generale. Al **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nell'atto di nomina, la Società rammenta l'obbligo di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi¹³ o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico. Inoltre al RUP è fatto obbligo di sottoscrivere, per ciascuna iniziativa di gara¹⁴, una dichiarazione contenente l'attestazione di non trovarsi in alcuna situazione che possa configurare conflitto anche solo potenziale, con gli interessi della Società o che possa interferire sulle proprie capacità decisionali, nonché l'impegno di astenersi in caso di sopravvenienza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, effettuando le opportune segnalazioni al Direttore Generale e al Responsabile del servizio Contratti e appalti (RCA).

La dichiarazione è rilasciata al Direttore Generale che lo ha nominato e al RCA. Il Servizio Appalti e contratti provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e archivia e custodisce la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento delle attività, il RUP dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al Direttore Generale e al Responsabile del servizio Contratti e appalti (RCA). Il DG, esaminate le circostanze, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo a incidere negativamente sull'imparzialità del RUP nell'ambito delle attività di competenza assumerà le decisioni individuando una risorsa differente.

Tutta la documentazione inerente la gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte sarà archiviata e custodita a cura del RCA.

I componenti della Commissione giudicatrice¹⁵, di cui può far parte anche il RUP, in possesso dei requisiti di legge, sono nominati dal Direttore Generale. Con l'atto di nomina, gli interessati rilasciano, per ogni singola gara, al Direttore Generale e per conoscenza al RUP e al RAP, specifica dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole e di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al soggetto che l'ha nominato e al RUP, astenendosi dalla funzione. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al DG competente alla nomina e al RUP.

¹³ Nei confronti del RUP trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 del Nuovo Codice Appalti sul conflitto di interessi; inoltre:

- l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, dispone che: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

- l'art. 2 dell'Allegato I.2 al Nuovo Codice Appalti disciplina che "Le funzioni di RUP non possono essere assunte dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

¹⁴ (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019; PNA 2022, Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" § 3.1)

¹⁵ Nei cui confronti trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 93, comma 5, lett. a), b) e c) del Nuovo Codice Appalti sul conflitto di interessi.

Il Servizio Appalti e contratti provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e archivia e custodisce la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Il RUP provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e il RCA archivia e custodisce la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento delle attività, l'interessato dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al Direttore Generale, al RUP e al Responsabile del servizio Contratti e appalti (RCA). Il DG, esaminate le circostanze, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo a incidere negativamente sull'imparzialità del componente assumerà le decisioni di concerto con il RUP, individuando una risorsa differente.

Tutta la documentazione inerente la gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte sarà archiviata e custodita a cura del RCA.

Inoltre, nella fase esecutiva delle procedure di affidamento di forniture e servizi, il RUP svolge anche le funzioni di **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)** salvo casi disciplinati dal Regolamento dei lavori, servizi e forniture aziendale di cui sopra. In tal caso, il Direttore Generale nomina un Direttore dell'esecuzione che di solito coincide con il Responsabile del servizio (RS). Nella fase esecutiva delle procedure di affidamento di lavori, in taluni casi, accertati e certificati dal Responsabile Servizi Tecnici (RST), il RUP svolge anche le funzioni di **Direttore Lavori (DL)**.

Se non coincidente con la figura del RUP, all'atto di nomina, il DEC/DL rilascia al RUP (per conoscenza al RS se diverso dal RUP), specifica dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole e di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al soggetto al RUP, astenendosi dalla funzione.

Il RUP provvede a verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta e archivia e custodisce la dichiarazione anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento delle attività, l'interessato dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al RUP che esaminate le circostanze, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo a incidere negativamente sull'imparzialità dell'interessato assumerà le decisioni di merito.

Tutta la documentazione inerente la gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte sarà archiviata e custodita a cura del RUP.

In generale, delle valutazioni/decisioni adottate per ciascuno degli incarichi precedenti sono sempre informati OdV e RPCT.

I **controlli** sulle dichiarazioni acquisite ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, ivi comprese quelle del RUP, sono effettuati a campione dal servizio Affari del Personale. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli

sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati liberamente accessibili, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione (omissione delle dichiarazioni, mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento e comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel "Regolamento di disciplina - sanzioni disciplinari" di Aspes S.p.A. quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. n. 231/2001.

Per effetto dell'attivazione dal 10.10.2023 dell'Albo degli Operatori Economici qualificati all'interno della piattaforma "[Appalti & Contratti Public Procurement Lifecycle Management](#)" disciplinata dal "[Regolamento per la costituzione e gestione dell'Albo degli Operatori Economici qualificati "Albo Fornitori"](#)" approvato con Delibera di CdA n. 50 del 25.09.2023, nella modulistica relativa alla domanda di iscrizione l'operatore economico è tenuto a dichiarare l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.

Il Responsabile della gestione dell'Albo di Aspes S.p.A. è il Responsabile del Servizio Contratti e appalti (RCA) nominato dal Direttore Generale. Al RCA al momento dell'assegnazione dell'ufficio (cifr. procedura interna precedentemente descritta), la Società ha rammentato l'obbligo di segnalare, anche solo potenzialmente, la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza tempestivamente nel corso delle attività di pertinenza. Nell'ambito della dichiarazione resa il RCA è stato, inoltre, reso edotto del dovere di astensione in caso di sussistenza del conflitto di interessi e delle responsabilità disciplinari in caso di mancata astensione. Al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, sorte nel corso dello svolgimento delle attività, il RCA dovrà tempestivamente darne formale segnalazione per iscritto al Direttore Generale e al Responsabile degli Affari del Personale (RAP). Il DG, esaminate le circostanze, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo a incidere negativamente sull'imparzialità del RCA assumerà le decisioni sostituendolo con una risorsa differente del Servizio Contratti e appalti. Tutta la documentazione inerente la gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte sarà archiviata e custodita a cura del RAP.

Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il RUP è il soggetto tenuto a:

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;

- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dal Servizio Appalti e contratti;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al DG per le successive valutazioni.

Il RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✓ effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rese e verificherà che le suddette dichiarazioni rese da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione dell'ufficio e nella singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite, raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo effettua verifica sulle dichiarazioni.
- ✓ interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, al DG e agli uffici competenti, anche quelli preposti al controllo, da quest'ultimo individuati, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti.
- ✓ potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai Dirigenti/RS competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

In aggiunta a quanto precede, Aspes S.p.A.:

- si attiverà per aggiornare il proprio Patti di integrità (cifr. § 4.6.1.9 Patti di integrità negli affidamenti);
- organizzerà attività di ulteriore sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
C11 Al momento dell'assunzione e all'atto di assegnazione dell'ufficio, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	Responsabile Affari del personale	Ad evento
C12 Al momento dell'accettazione dell'incarico a collaboratore/consulente, acquisizione, verifica, archiviazione e	Responsabili di servizio	Ad evento

custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi (anche contenuto nello strumento contrattuale/convenzionale)		
C13 Conservazione della segnalazione del dipendente/collaboratore/consulente per conflitto di interessi reale o potenziale e relative decisioni assunte	Responsabile Affari del personale; Responsabili di servizio	Ad evento
C14 Alla nomina/accettazione incarico a RUP; componenti di Commissioni giudicatrici; DEC; DL, etcc, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi	Responsabile Contratti e Appalti	Ad evento
C15 Conservazione della segnalazione dei soggetti incaricati nell'ambito delle procedure di acquisto/contratti pubblici per conflitto di interessi reale o potenziale e relative decisioni assunte	Responsabile Contratti e Appalti; RUP	Ad evento
C16 Controlli di veridicità sulle dichiarazioni acquisite ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000	Responsabile Affari del personale	Al 31/12
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
C11 Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
C12 Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
C13 Numero delle segnalazioni pervenute	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
C14 Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
C15 Numero delle segnalazioni pervenute	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
C16 Numero dei controlli eseguiti	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	

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.¹⁶

¹⁶ 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;

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.

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:

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".

- 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.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
IN1 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.
IN2 Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità.	RPCT	Entro il 31/12
IN3 Gestione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità	RPCT	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
IN1 Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni.	Negli audit periodici, attestazione assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità (RPCT)	
IN2 Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto.	OdV	
IN3 Esiti delle verifiche e degli accertamenti	OdV	

4.6.1.7 Formazione e comunicazione

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

La legge n. 190/2012, individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Essa riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità. Inoltre, una formazione adeguata, favorisce, sia una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni (in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole), sia l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Aspes S.p.A., per tutto il personale della società, programma, nel Piano annuale della Formazione, percorsi di "base" inerenti le tematiche dell'etica e della legalità inserite nel Codice Etico, il comportamento in ufficio, la gestione dei conflitti di interesse "anche potenziale" e il dovere di astensione. Su questo tema organizza altresì incontri di aggiornamento periodici nell'ambito dei suoi Comitati direttivi a cui partecipano tutti i Responsabili di servizio. I Responsabili di servizio comunicano al RPCT i nominativi dei dipendenti a cui dovrà principalmente essere rivolta la formazione.

Per il personale, anche apicale, addetto alle attività e ai processi di cui al § 4.2, ivi inclusi i Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3, Aspes S.p.A. programma specifici percorsi formativi e/o di aggiornamento e informativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Questi percorsi "specialistici" sono individuati oltre che su libera iniziativa del RPCT anche sulla base dei fabbisogni e dei suggerimenti comunicati dai Responsabili interessati al RPCT, con l'obiettivo ultimo di mettere i partecipanti nella condizione di poter identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e di poterle affrontare.

La metodologia prescelta sia nella formazione di base che in quella specialistica prevedere un approccio alle tematiche da trattate da un punto di vista descrittivo

e con un taglio pratico attraverso l'analisi dei problemi da visionare e soluzioni concrete da applicare.

Tra i soggetti destinatari vi è anche il RPCT per il quale è necessario soddisfare gli obblighi di formazione e aggiornamento in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento del piano. La formazione sarà mirata alle sue attività di predisposizione del PTPCT, al monitoraggio dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge, all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari e alla applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e norme correlate.

Per contribuire al rafforzamento della cultura della prevenzione e supportare tutti i Responsabili di servizio nel percorso di attuazione degli strumenti operativi e gestionali previsti nel PTPCT, e nel MOGC e nel Codice etico, ovvero nella pianificazione e gestione delle misure relative, nei Comitati direttivi, coordinati dal RPCT, è previsto il coinvolgimento continuo di tutti i Responsabili di servizio e un'interazione costante fra gli stessi, al fine di permettere lo scambio di conoscenze ed informazioni, specialmente in materia di appalti, contratti e gestione del personale, tra le diverse professionalità coinvolte e disseminare il più possibile sia le nozioni generali in materia sia le conoscenze specifiche ed operative di ciascun presidio.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
F1 Inserimento nel Piano annuale della formazione, dei percorsi di formazione di base (per tutti i dipendenti) e degli interventi formativi e di aggiornamento specialistici (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
F2 Attivazione di corsi di formazione di base in materia di anticorruzione, etica e legalità per tutti i dipendenti	Responsabile Affari del personale	Annuale
F3 Attivazione di percorsi formativi e/o di aggiornamento per RS e RPCT	Responsabile Affari del personale	Annuale
F4 Organizzazione di Comitati direttivi finalizzati allo scambio di informazioni RPCT/RS	Direttore Generale/RPCT	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
F1 Piano della formazione	OdV	
F2 N. corsi di formazione/aggiornamenti; Ricontro esiti formativi tramite customer satisfaction	Verifica in sede di audit (RPCT)	
F3 N. corsi di formazione/aggiornamenti; Ricontro esiti formativi tramite customer satisfaction	Verifica in sede di audit (RPCT)	
F4 N. di Comitati direttivi e rilevazione presenze	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 comma 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 precostituirsi 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. 165/2001¹⁷ non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

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

¹⁷ 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.

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 e negli Avvisi di ricerca e selezione del personale, nonché nei singoli incarichi e contratti di assunzione, che il Responsabile di servizio competente alla gestione dell'affidamento dell'incarico (RS) e il Responsabile del servizio Affari del Personale (RAP), 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 collaboratore/consulente/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 incarico/contratto di assunzione e a darne comunicazione al RPCT e all'OdV;
- 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.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
P1 Negli interpelli e negli Avvisi di ricerca e selezione del personale presenza di clausole divieto pantouflage	Responsabili di servizio/Responsabili Affari del personale	Ad evento
P2 Alla stipula del contratto, acquisizione di dichiarazione insussistenza di pantouflage	Responsabile Affari del personale	Ad evento
P3 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
P4 Rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazioni contenenti la clausola anti-pantouflage	Responsabili di servizio/RUP	Ad evento
P5 Verifica, sulla base delle segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni	RPCT	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
P1 Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
P2 N. dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
P3 N. dichiarazioni acquisite alla cessazione del rapporto di lavoro	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
P4 N. dichiarazioni operatori economici concorrenti	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
P5 N. verifiche su segnalazioni	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 Patti o 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 del Patto quale causa di esclusione del concorrente dalla selezione pubblica è giustificata dalla natura degli interessi tutelati.

I Patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra società e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione degli operatori economici alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'operatore economico di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

In Aspes S.p.A. è stato da 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 il Patto di Integrità, congiuntamente all'offerta, che, costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione di gara. In tutti i contratti è, inoltre, inserita una clausola risolutiva espressa per l'ipotesi di violazione del Patto di integrità di che trattasi.

Sotto il profilo sanzionatorio, il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla procedura di affidamento, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto, alla revoca dell'aggiudicazione, se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto e alla risoluzione del contratto se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto (clausola di salvaguardia). Aspes S.p.A. formalizza l'accertamento delle violazioni del Patto nel rispetto del principio del contraddittorio.

In aggiunta a quanto precede, Aspes S.p.A. nel 2024 si attiverà per la revisione del Patto standard in essere, con indicazione di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiederà la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
PI1 Presenza del Patto di integrità in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria	Responsabile Contratti e appalti	Ad evento
PI2 Presenza di clausole nei contratti di affidamento del profilo sanzionatorio in ipotesi di violazione del Patto	Responsabili di servizio/RUP	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
PI1 Numero di patti di integrità inseriti bandi di gara su numero di procedure di gara bandite	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	
PI2 Presenza di clausole nei contratti (a campione)	Verifica documentale in sede di audit (RPCT)	

4.6.1.10 R.A.S.A. responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante

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

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

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, e tenuta dall'ANAC nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Il RASA ha dunque l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Il RASA di Aspes S.p.A. è il Dirigente **Ing. Stefano Ricci**, nominato dal CdA con Delibera n. 38 del 21.11.2013.

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.

Il RASA a seguito dell'iscrizione di Aspes S.p.A. all'Elenco delle stazioni appaltanti qualificate disposto dagli artt. n. 62 e 63, nonché dall'allegato II.4 del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. n. 36/2023, è responsabile del procedimento di iscrizione e della gestione dello stesso Elenco. Il RASA dopo l'iscrizione provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.

È tuttavia in corso la procedura di aggiornamento, conseguente al nuovo assetto organizzativo.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
R1 Verifica e aggiornamento dei dati sui RUP	RASA	Entro il 31/12
R2 Aggiornamento e verifica dati Stazione appaltante qualificata secondo le tempistiche normative	RASA	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
R1 Informazioni e dati aggiornati	Verifica documentale (RPCT)	
R2 Informazioni e dati aggiornati	Verifica documentale (RPCT)	

4.6.1.11 Attività e incarichi extra-istituzionali

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

Per incarichi extraistituzionali s'intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati (c.d. committenti), sia retribuiti che a titolo gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione.

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

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".

Procedura interna per l'espletamento di attività ed incarichi extra istituzionali da parte del personale di Aspes S.p.A.

Nel rispetto del principio superiore che impone l'insussistenza del conflitto d'interessi, per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali che non siano in violazione delle disposizioni sopra richiamate, il dipendente interessato, informato il Responsabile del servizio di appartenenza, inoltra preventiva formale richiesta al Direttore Generale compilando un apposito modulo. La richiesta va inoltrata con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività. Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività.

Tale richiesta deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività dell'ufficio di appartenenza ed inoltre conterrà i seguenti dati:

- oggetto dell'incarico
- sede di svolgimento
- amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico
- quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso;
- compenso lordo previsto o presunto

Il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile Affari del Personale, valuta l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o

situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed entro 30 giorni, notifica tramite protocollo informatico all'interessato e al committente, e per conoscenza al RPCT, l'autorizzazione o il diniego motivato allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi, in ottemperanza alle disposizioni dell'art.18 del D.lgs. n.33/2013, sono pubblicati nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" di Società Trasparente. La pubblicazione in Società Trasparente comporta il potenziale controllo da parte di soggetti esterni amplificando in questo modo l'efficacia della misura generale in oggetto.

L'inosservanza integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento e comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel "Regolamento di disciplina - sanzioni disciplinari" di Aspes S.p.A. quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. n. 231/2001.

FASI ATTUAZIONE MISURA/SVILUPPO 2024-26	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
A1 Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali secondo il modulo predisposto	Responsabile Affari del Personale	Ad evento
A2 Rilascio autorizzazioni o diniego allo svolgimento di incarichi extra istituzionali previa verifica insussistenza incompatibilità o conflitto di interessi	Responsabile Affari del Personale; Direttore Generale;	Ad evento
INDICATORE DI MONITORAGGIO	MODALITÀ DI VERIFICA E SOGGETTO VERIFICATORE	
A1 Verifica della totalità delle richieste	Verifica documentale (RPCT)	
A2 Verifica n. delle autorizzazioni rilasciate su numero delle autorizzazioni pubblicate	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:

L'informatizzazione dei processi

- a) **Informatizzazione dei processi come misura specifica di riduzione del rischio**, riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi “discrezionali” e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità. In tale quadro, Aspes S.p.A. ha già da tempo informatizzato i seguenti processi e attività:
- sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze del personale: dal 2014, in luogo della modulistica cartacea, tutto il personale dipendente utilizza l'applicativo “Teamtime” per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (ferie, permessi, e omesse timbrature); il Responsabile del servizio Affari del Personale monitora le presenze/assenze di tutto il personale;
 - protocollo informatico;
 - informatizzazione iter pagamento fornitori: fatturazione elettronica;
 - informatizzazione dei processi di acquisto di beni, servizi, lavori, a partire dal 10 ottobre 2023 è stata introdotta la Piattaforma di e-procurement denominata Appalti&Contratti che ha sostituito la precedente Piattaforma Gare Appalti Telematici attiva dal 2019. La nuova piattaforma è integrata con il sistema di gestione documentale, per la gestione dell'intero processo di approvvigionamento. Tale piattaforma modulare è composta da applicazioni integrate per supportare la Società nella gestione informatizzata e telematica del processo che va dalla raccolta dei fabbisogni, fino al collaudo di un lavoro, una fornitura o un servizio. Il sistema consente in particolare la gestione del ciclo di vita dei contratti accompagnando il RUP o il DEC nella fase esecutiva, attraverso la raccolta dei dati in un unico database che, oltre a determinarne il pieno controllo in termini di esecuzione, scadenze, collaudo ecc, permette di riutilizzare le informazioni per l'invio dei dati obbligatori all'ANAC.
 - Albo Fornitori di Aspes S.p.A., attivo dal 01/01/2022 ed integrato con la piattaforma Appalti&Contratti che consente la gestione in modalità completamente telematica di uno o più elenchi operatori qualificati per lavori, forniture, servizi o incarichi professionali. Grazie ai diversi algoritmi di selezione delle imprese, la procedura di ricerca garantisce imparzialità nella rotazione e nella trasparenza.
 - gestione informatizzata delle segnalazioni - whistleblowing;
- 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.
- c) in considerazione dell'estensione alle società pubbliche di alcuni specifici obblighi previsti dal D.lgs. n. 90/2017 e s.m.i. in materia di normativa

antiriciclaggio¹⁸, laddove esse svolgano alcune attività di rilievo pubblicitario quali, tra le altre, procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs. n. 36/2023, durante il periodo di vigenza del PTPCT2024-26 dovranno essere adottate nel 2024 delle apposite misure organizzative nell'ottica di una strategia integrata tra prevenzione della corruzione ed antiriciclaggio.

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:

¹⁸ La normativa antiriciclaggio ha lo scopo di impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni. Con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2015/849 (cosiddetta IV direttiva antiriciclaggio), andando a modificare in maniera significativa il D. Lgs. n. 231/2007. Con il recepimento della Direttiva (UE) 2018/843, c.d. V Direttiva, è stato profondamente rimodellato il previgente impianto del D. Lgs. n. 231/2007 e del D. Lgs. n. 90/2017 ad opera del D. Lgs. n. 125/2019 che essenzialmente lo scopo di tracciare con ampio grado di certezza i flussi finanziari nell'ottica di contrasto al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e di finanziamento del terrorismo.

- 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 2023-2025

Nella tabella che segue si riporta lo stato di attuazione relativo al 2023 degli obiettivi strategici individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 63 del 16 dicembre 2022.

Obiettivi strategici 2023-25			
Obiettivi strategici	Indicatore di attuazione	Responsabilità	Stato di attuazione 2023
Aggiornare il sistema di prevenzione	Documento revisionato	RPCT	Obiettivo raggiunto attraverso l'elaborazione del documento revisionato
Coinvolgimento diretto dei RS nel processo di valutazione del rischio e in sede di definizione delle misure specifiche	Schede di valutazione rischio aggiornate	RPCT	Obiettivo raggiunto
Aggiornare la regolamentazione dell'accesso civico con l'istituzione di un apposito regolamento interno	Regolamento approvato dal CdA	RPCT	Obiettivo rinviato
Assicurare l'effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati oggetto di pubblicazione	Dati e documenti pubblicati in formato aperto	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	Obiettivo raggiunto
Sviluppare il più possibile l'automazione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare	Pubblicazioni dei dati automatizzate	Responsabile ICT	L'obiettivo raggiunto nell'anno per la sottosezione Bandi di gara e contratti
Incrementare il livello di sensibilizzazione ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza.	N. 2 Comitati direttivi	Direttore Generale; RPCT	Obiettivo raggiunto
Attuazione di percorsi di formazione specifica	N. 11 corsi di formazione/aggiornamento in materia	Responsabile Affari del personale; RPCT	Obiettivo raggiunto

Le attività di monitoraggio del Piano nel 2023 dal RPCT sono riportati nella Relazione periodica e nella Relazione annuale trasmessa al CdA ai sensi dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012, approvata con Delibera di CdA n. 2 del 31.01.2024

quest'ultima pubblicata con le modalità ed entro i termini previsti dall'ANAC.

Gli esiti delle attività di monitoraggio 2023 del RPCT e dell'OdV sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT2023-2025 sono descritte all'interno della tabella sottostante. 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 verifiche condotte con l'OdV hanno riguardato l'esame delle modifiche all'articolo del Codice etico relativo alla "Gestione delle segnalazioni (whistleblowing)" a seguito del D.lgs. n. 24/2023 (cd "Decreto Whistleblowing").

Esiti monitoraggio 2023 "Misure generali"					
Misura	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità	Attuata/ Parzialmente attuata/ Non attuata/	Stato di attuazione delle misure nel 2023
Trasparenza					
Aspes S.p.A. anche per il 2023 ha assicurato la piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente nonché di quelli inseriti nella Sezione II.					
T1 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	A	Revisione della tabella sugli obblighi di pubblicazione (all. 9 PTPCT)
T2 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.	A	La pubblicazione dei dati e delle informazioni è stato svolto con sistematicità e secondo le tempistiche sulla base di controlli trimestrali o più frequenti e totali
T3 Verifica eliminazione dal sito dei dati per i quali sono scaduti i termini di pubblicazione	Secondo le tempistiche e previste dall'All. 9 al PTPCT	Pubblicazione dei dati nei termini di durata	RPCT	A	Archiviazione dei dati i cui termini di pubblicazione sono scaduti
T4 Gestione accesso civico	Ad evento	Esito richieste di accesso civico	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.	A	Nessuna richiesta pervenuta
T5 Registro accessi	Semestrale	Pubblicazione registro accessi	RPCT	A	Pubblicazione eseguita
T6 Attestazioni OIV sulla trasparenza	Annuale	Relazione verifica	RPCT; OdV	A	Verifica a cura del RPCT della regolarità delle pubblicazioni al 30.06.2023 contenute nelle sezioni di cui alla Delibera ANAC n. 203 del 17.05.2023 (rif.

					OdV n. 31, 25/07/2023); Trasmissione attestazioni OIV a cura di OdV tramite Piattaforma ANAC acquisita con numero di registrazione 3203 del 25.07.23
<p>Codice etico</p> <p>Nel 2023 è stata comminata n. 1 sanzione disciplinare corrispondente a rimprovero scritto e n. 1 contestazione di addebito ai fini disciplinari con successivo licenziamento che ad esito del controllo non sono riconducibili a procedimenti disciplinari per eventi corruttivi penalmente rilevanti.</p> <p>Nel corso del 2023, con Delibera n. 37 dell'8.08.2023 il Codice Etico è stato aggiornato all'art. 20 rubricato "Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)" per effetto dell'adeguamento al D.lgs. n. 24/2023 e alle modifiche del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tutela del segnalante" pubblicato sul sito aziendale e diffuso a tutti i dipendenti.</p>					
CE1 Verifica preventiva ai fini dell'anticorruzione nell'ipotesi di eventuali revisioni e/o aggiornamenti in base alle normative di riferimento e/o decisioni aziendali e successiva modifica Codice	Ad evento	Aggiornamento Codice	RPCT in raccordo con OdV	A	Revisione e aggiornamento del Codice (rif. OdV n. 32 28/09/2023)
CE2 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	A	Trasmissione Codice Etico revisionato a tutto il personale
CE3 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	A	Nessuna violazione da dichiarare
CE4 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 derivanti dal Codice Etico e dal MOGC	Continuo	N. contratti con clausola di presa visione (selezione a campione)	Direttore Generale; Responsabili di servizio	A	Verifica documentale a campione in n. 3 lettere di incarico/contratti
CE5 Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC.	Ad evento	N. dichiarazioni neo-assunti acquisite	Responsabile Affari del personale	A	Verifica documentale su n. 15 autocertificazioni verificate su n. 15 autocertificazioni rese
<p>Whistleblowing</p> <p>Nel corso del 2023 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.</p>					
W1 Gestione delle segnalazioni di condotte illecite	Ad evento	Comunicazioni al CdA e al Direttore Generale su segnalazioni archiviate perché	RPCT	N/A	Nessuna segnalazione ricevuta

		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.			
W2 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	A	Revisione "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tutela del segnalante" per adeguamento al D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023
W3 Inserimento di specifiche clausole nei contratti con le imprese fornitrici	Ad evento	Presenza clausole nei contratti	Responsabili di servizio/RUP	A	Verifica documentale su n. 7 contratti a campione
<p>Rotazione del personale</p> <p>Nel 2023 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.</p>					
R1 Rotazione, laddove possibile, o attuazione di misure alternative	Entro il 31/12	N. trasferimenti effettuati	Direttore Generale, Responsabili di servizio	A	N. 2 trasferimenti per rotazione ordinaria a seguito di riorganizzazione

Conflitto di interessi					
Nel corso del 2023 al Direttore Generale e ai Responsabili di servizio di Aspes S.p.A. non sono pervenute segnalazioni di conflitto da parte del personale sottoposto. 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.					
CI1 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	RUP	A	N. 8 dichiarazioni verificate a campione
CI2 Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice Etico e del MOGC.	Continuo	Numero di dichiarazioni rese e verificate	Responsabile Affari del personale	A	Verifica documentale di n. 15 autocertificazioni su n. 15 autocertificazioni rese
CI3 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	N/A	Nessuna segnalazione ricevuta
Inconferibilità e incompatibilità					
Dalle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese nel 2023 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità e dunque nessuna violazione accertata.					
IN1 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 (RAS) e Responsabile Affari del personale (RAP)	A	Verifica documentale delle dichiarazioni rilasciate dai componenti del Consiglio di Amministrazione
IN2 Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità	Annuale	Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto	RPCT	A	La verifica sulle dichiarazioni presentate per accertare la veridicità delle stesse è stata svolta acquisendo informazioni dagli uffici competenti
IN3 Gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Ad evento	Esiti delle verifiche e degli accertamenti	RPCT	A	Nessuna violazione nel 2023
Formazione e comunicazione					
F1 Inserimento nel piano aziendale sulla formazione, della formazione e aggiornamento per gli addetti	Annuale	Piano della formazione	RPCT	P/A	Le attività formative e di aggiornamento sono state inserite per tutti i dipendenti (formazione di

alle attività e ai processi di cui al § 4.2 nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del PTPCT					base) i RS e RPCT (formazione specialistica)
F2 Attivazione di corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Annuale	N. corsi di formazione e/aggiornamenti	Responsabile Affari del personale	A	N. 11 aggiornamenti realizzati in materia di
F3 Organizzazione di incontri di aggiornamento in materia di corruzione e trasparenza nell'ambito dei Comitati direttivi	Ad evento	N. di Comitati direttivi e rilevazione e presenze. Riscontro esiti formativi tramite customer satisfaction	DG/RPCT	N/A	N. 3 Comitati direttivi con rilevazione presenze in materia di whistleblowing, aggiornamento codice etico, conflitto di interessi, trasparenza con riferimento ai nuovi obblighi in materia di contratti pubblici
Pantouflage o Revolving doors					
Nel 2023 al RPCT non sono pervenute segnalazioni di violazioni.					
P1 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	A	N. 1 autocertificazione anti pantouflage (assunzione posizione apicale)
P2 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 e del rapporto di lavoro	Responsabile Affari del personale	N/A	Nessun evento interessato
P3 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.	A	Verifica documentale di n. 4 autocertificazioni a campione
P4 Verifica, sulla base delle segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni.	Ad evento	N. verifiche su segnalazioni	RPCT	N/A	Nessuna segnalazione pervenuta
Patti di integrità negli affidamenti					
Nel 2023 l'applicazione della misura è stata oggetto di monitoraggio a campione. Non sono stati rinvenuti casi di mancata attuazione.					
P11 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	A	Verifica documentale su n. 4 procedure di gara a campione

R.A.S.A.					
In base al Comunicato del Presidente ANAC del 17.05.2023, ai fini dell'iscrizione di Aspes S.p.A. dall'Elenco delle stazioni appaltanti, il RASA (responsabile del procedimento di iscrizione e la gestione dello stesso Elenco), attraverso il servizio "Qualificazione delle stazioni appaltanti" reso disponibile, a partire dal 01 giugno 2023, nella sezione dei servizi per le pubbliche amministrazioni del portale (www.anticorruzione.it), ha provveduto a presentare il data 28/06/2023 la domanda di iscrizione della Società, provvedendo a protocollare e archiviare la stessa. Il RPCT ha verificato l'adempimento.					
R1 Verifica e aggiornamento dei dati sui RUP.	Annuale	Informazioni e dati aggiornati	RASA	A	Le informazioni sono state aggiornate per n. 1 ingresso RUP
Attività e incarichi extra-istituzionali					
Nel corso del 2023, la Direzione Generale ha rilasciato n. 6 autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.					
A1 Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	Ad evento	Rilascio da parte del dipendente di dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi.	Direttore Generale; Responsabili di servizio	A	Verifica documentale su tutte le autorizzazioni concesse a seguito di verifica di dichiarazioni assenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi

Esiti monitoraggio 2023 "Misure specifiche"					
Attività sensibili/processi	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità	Attuata/ Parzialmente attuata/ Non attuata/	Stato di attuazione delle misure nel 2023
Contratti con soggetti pubblici committenti	Continuo	Informativa annuale riepilogativa dei contratti stipulati	DG; RS titolati	A	Trasmessi elenchi per servizio. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
Gare e affidamenti	Continuo	Informativa riepilogativa delle procedure di gara e affidamenti effettuati	RUP	A	Trasmessi elenchi. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
Selezione e assunzione del personale	Continuo	Informativa riepilogativa trimestrale delle nuove assunzioni del periodo con l'indicazione e del servizio di destinazione, della tipologia del contratto, delle	RAP	A	Trasmesse schede excel preimpostate (assunzioni; trasformazioni; cessazioni) consegnate debitamente compilate. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata

		trasformazioni fatte incluse le cessazioni			
Valutazione del personale	Continuo	informativa riepilogativa dei premi, incentivi e avanzamenti di carriera assegnati, del sistema premiante e del grado di raggiungimento	RAP	A	Trasmessi file excel preimpostati per avanzamento di carriera. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
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	A	Trasmessi file excel preimpostati. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
Gestione contenziosi giudiziali 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	A	Trasmessa informativa numerica
Affidamenti incarichi ad esperti esterni	Continuo	Informativa riepilogativa degli incarichi conferiti	RS	A	Elenchi trasmessi periodicamente anche ai fini della pubblicazione. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
Gestione beni immobili	Continuo	Informativa riepilogativa dei nuovi contratti di locazione del periodo inclusi quelli cessati	RAL	A	Elenchi contratti attivi e cessati regolarmente trasmessi. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata

Gestione degli asset aziendali	Continuo	Informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari	RST	A	Inventario asset regolarmente trasmesso. Nessuna anomalia o atipicità riscontrata
Gestione crediti	Continuo	Informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso	RSA; RAL	NA	==

4.7.2 Piano di monitoraggio misure di prevenzione 2024-2026 PIANO DI MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE

Tenuto conto degli obiettivi strategici individuati dal CdA di Aspes S.p.A. con Delibera n. 56 del 5 dicembre 2023 (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 2024-2026.

Obiettivi strategici 2024-2026			
Obiettivi strategici	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità
Rafforzare l'integrità del sistema aziendale nel prevenire il fenomeno corruttivo	Annuale	Mancata verifica di eventi corruttivi o assenza di segnalazioni di analogo natura non archiviate.	RPCT
Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione attraverso la somministrazione di formazione specifica al personale in materia di anticorruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento	Annuale	N. corsi di formazione/aggiornamenti	RPCT
Potenziare il percorso virtuoso, già attivo, dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interni	Annuale	N. di monitoraggi anticorruzione e controlli interni "integrati" in cui sia i monitoraggi che i controlli interni prevedano stessi soggetti in verifica e analoghe tecniche di audit con programmazione delle attività e dei contenuti e attività di reporting	RPCT
Aggiornare costantemente le procedure aziendali adeguandole alle novità normative e alle variazioni organizzative in una logica di trasparenza dei processi, responsabilizzazione e segregazione delle funzioni al fine di garantire il miglior presidio anticorruzione	Ad evento	Aggiornamento PTPCT e MOGC	RPCT; OdV
Implementare procedure elettroniche in ambito acquisiti e gare e sviluppo dell'informatizzazione e dell'automazione del flusso per alimentare la pubblicazione di	2024	Implementazione nuova piattaforma e pubblicazioni dei dati automatizzate.	Responsabile Gare e contratti; Responsabile ICT

dati e informazioni nella sezione "società trasparente"			
Migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "società trasparente"	Annuale	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3.

Programmazione monitoraggio 2024-2026 "Misure generali"

Fasi	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità
Trasparenza			
T1 Aggiornamento del documento contenente gli obblighi di pubblicazione sulla base degli aggiornamenti di normativi, delle modifiche dell'assetto organizzativo e successiva adozione	Ad evento	Aggiornamento documento	RPCT
T2 Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal PTPCT	Secondo le tempistiche previste dall'All. 9 al PTPCT	Pubblicazione dei dati completi e aggiornati	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3
T3 Verifica eliminazione dal sito dei dati per i quali sono scaduti i termini di pubblicazione	Secondo le tempistiche previste dall'All. 9 al PTPCT	Pubblicazione dei dati nei termini di durata	RPCT
T4 Gestione accesso civico	Ad evento	Esito richieste di accesso civico	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3
T5 Registro accessi	Semestrale	Pubblicazione registro accessi	RPCT
T6 Attestazioni OIV sulla trasparenza	Annuale	Relazione verifica e trasmissione ANAC	RPCT/ OdV
Codice di etico			
CE1 Verifica preventiva ai fini dell'anticorruzione nell'ipotesi di eventuali revisioni e/o aggiornamenti in base alle normative di riferimento e/o decisioni aziendali e successiva modifica Codice	Ad evento	Aggiornamento Codice	RPCT in raccordo con OdV
CE2 Diffusione del Codice Etico e applicazione nei confronti del personale	Ad evento	Consegna al personale del Codice e relativa attestazione	Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio (RS)
CE3 Vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti	Continuo	N. di violazioni del Codice	Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio (RS)
CE4 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 derivanti dal Codice Etico e dal MOGC	Continuo	N. contratti con clausola di presa visione (selezione a campione)	Direttore Generale (DG); Responsabili di servizio (RS)
CE5 Per i neo-assunti acquisizione di dichiarazione di presa visione e	Ad evento	N. dichiarazioni neo-assunti acquisite	Responsabile Affari del

conoscenza del Codice Etico e del MOGC			personale (RAP)
Whistleblowing			
W1 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
W2 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
W3 Inserimento di specifiche clausole nei contratti con le imprese fornitrici	Ad evento	Presenza clausole nei contratti	Responsabili di servizio/RUP
Rotazione del personale			
R1 Rotazione ordinaria, laddove possibile, o attuazione segregazione funzioni (in sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)	Entro 31/12	N. trasferimenti effettuati o risultanze della procedura adottata, contenente il principio di segregazione delle funzioni	Direttore Generale (DG); Responsabile Affari del Personale (RAP); Responsabili di servizio (RS)
R2 Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Ad evento	Adozione del provvedimento	Direttore Generale (DG)
Conflitto di interessi			
CI1 Al momento dell'assunzione e all'atto di assegnazione dell'ufficio, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	Ad evento	Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Responsabile Affari del personale (RAP)
CI2 Al momento dell'accettazione dell'incarico a collaboratore/consulente, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi (anche contenuto nello strumento contrattuale/convenzionale)	Ad evento	Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Responsabili di servizio (RS)
CI3 Conservazione della segnalazione del dipendente/collaboratore/consulente per conflitto di interessi reale o potenziale e relative decisioni assunte	Ad evento	Numero delle segnalazioni pervenute	Responsabile Affari del personale (RAP); Responsabili di servizio (RS)
CI4 Alla nomina/accettazione incarico a RUP; componenti di Commissioni giudicatrici; DEC; DL, etcc, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi	Ad evento	Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Responsabile Contratti e Appalti (RCA)
CI5 Conservazione della segnalazione dei soggetti	Ad evento	Numero delle segnalazioni pervenute	Responsabile Contratti e Appalti

incaricati nell'ambito delle procedure di acquisto/contratti pubblici per conflitto di interessi reale o potenziale e relative decisioni assunte			(RCA); RUP
CI6 Controlli di veridicità sulle dichiarazioni acquisite ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000	Al 31/12	Numero dei controlli eseguiti	Responsabile Affari del personale (RAP)
Inconferibilità e incompatibilità			
IN1 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 (RAS) e Responsabile Affari del personale (RAP)
IN2 Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità.	Annuale	Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto.	RPCT
IN3 Gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Ad evento	Esiti delle verifiche e degli accertamenti	RPCT
Formazione e comunicazione			
F1 Inserimento nel Piano annuale della formazione, dei percorsi di formazione di base (per tutti i dipendenti) e degli interventi formativi e di aggiornamento specialistici (per gli addetti alle attività e ai processi di cui al § 4.2 nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del PTPCT)	Entro il 31/12	Piano della formazione	RPCT
F2 Attivazione di corsi di formazione di base in materia di anticorruzione, etica e legalità per tutti i dipendenti	Annuale	N. corsi di formazione/aggiornamenti; Riscontro esiti formativi tramite customer satisfaction	Responsabile Affari del personale (RAP)
F3 Attivazione di percorsi formativi e/o di aggiornamento per RS e RPCT	Annuale	N. corsi di formazione/aggiornamenti; Riscontro esiti formativi tramite customer satisfaction	Responsabile Affari del personale (RAP)
F4 Organizzazione di Comitati direttivi finalizzati allo scambio di informazioni RPCT/RS	Ad evento	N. di Comitati direttivi e rilevazione presenze	DG/RPCT
Pantouflage o Revolving doors			
P1 Negli interpellati e negli Avvisi di ricerca e selezione del personale presenza di clausole divieto pantouflage	Ad evento	P1 Verifica della totalità delle dichiarazioni rese	Responsabili di servizio/Responsabile Affari del personale
P2 Alla stipula del contratto, acquisizione di dichiarazione insussistenza di pantouflage	Ad evento	P2 N. dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti	Responsabili di servizio/Responsabile Affari del personale
P3 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 (RAP)
P4 Rilascio da parte degli operatori economici di dichiarazioni contenenti la clausola anti-pantouflage	Ad evento	N. dichiarazioni operatori economici concorrenti	Responsabili di servizio/RUP
P5 Verifica, sulla base delle	Ad evento	N. verifiche su segnalazioni	RPCT

segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni.			
Patti di integrità negli affidamenti			
PI1 Presenza del Patto di integrità in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria	Ad evento	Numero di patti di integrità inseriti bandi di gara su numero di procedure di gara bandite	Responsabile Contratti e appalti (RCA)
PI2 Presenza di clausole nei contratti di affidamento del profilo sanzionatorio in ipotesi di violazione del Patto	Ad evento	Presenza di clausole nei contratti (a campione)	Responsabili di servizio/RUP
R.A.S.A. responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante			
R1 Verifica e aggiornamento dei dati sui RUP	Entro il 31/12	Informazioni e dati aggiornati	RASA
R2 Aggiornamento e verifica dati Stazione appaltante qualificata secondo le tempistiche normative	Ad evento	Informazioni e dati aggiornati	RASA
Attività e incarichi extra-istituzionali			
A1 Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali secondo il modulo predisposto	Ad evento	Verifica della totalità delle richieste	Responsabile Affari del Personale (RAP)
A2 Rilascio autorizzazioni o diniego allo svolgimento di incarichi extra istituzionali previa verifica insussistenza incompatibilità o conflitto di interessi	Ad evento	Verifica n. delle autorizzazioni rilasciate su numero delle autorizzazioni pubblicate	Responsabile Affari del Personale (RAP); Direttore Generale (DG)

Programmazione monitoraggio 2024-2026 "Misure specifiche"			
Attività sensibili/Processi	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabilità
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	Responsabile Contratti e appalti (RCA)
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 giudiziali 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	RAL

		contratti di locazione del periodo inclusi quelli cessati	
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 2023 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, anche in coordinamento con l'OdV tramite la vigilanza sull'idoneità del MOGC nel suo complesso, 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 2024, il riesame avverrà entro il 31/12/2024.

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. quale parte

integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. n. 231/2001.

Per i terzi destinatari di cui al § 2.3, 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.¹⁹, 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.²⁰

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:

¹⁹ Cfr. anche Delibera ANAC n. 1310/2016, Delibera ANAC 1134/2017

²⁰ 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 individuati dal CdA di Aspes S.p.A. per il triennio 2023-25 si confermano essere per il triennio 2024-26:

- 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

Il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza si fonda sulla responsabilizzazione dei **referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza** di cui § 3.3 che 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 temperata 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 ha pubblicato autonomamente i dati relativi agli adempimenti previsti dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012 fino alla abrogazione dello stesso per effetto delle nuove disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, e della digitalizzazione degli appalti dal 1° gennaio 2024.

Il Servizio Contratti e appalti pubblica attraverso la Piattaforma di e-procurement denominata Appalti&Contratti di Aspes S.p.A.

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).

L'Organismo di Vigilanza D.lgs. n. 231/2001, individuato (da ultimo nominato dal Consiglio di Amministrazione di Aspes S.p.A. con Delibera n. 57 del 05.12.23) quale soggetto analogo all'Organismo indipendente di Valutazione per la funzione di

attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa in parola, è supportato dal RPCT nell'adempimento dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e ne cura la pubblicazione in esecuzione delle Delibere annuali ANAC.

Per ciascun documento, dato ed informazione individuati nella griglia di rilevazione fissata da ANAC esegue e verifica nei termini, il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione a cura dei referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui § 3.3; supporta l'OdV nella trasmissione della scheda di rilevazione e della dichiarazione di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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 alla Direzione Generale in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione. Nei casi più gravi di ciò informa anche il CdA e l'OdV.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli 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/uniformità, 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 seguente [link](#).

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 seguente [link](#).

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.

- nel 2023, l'RPCT ha progettato, implementato e aggiornato l'intera sezione "Società trasparente" a seguito dell'adeguamento del sito istituzionale alle prescrizioni dell'art. 53 del Codice di Amministrazione Digitale.

- **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 2024-2026 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 nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività di Aspes S.p.A. e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività;
- In conseguenza dell'adeguamento del sito istituzionale alle prescrizioni dell'art. 53 del Codice di Amministrazione Digitale, introduzione di un nuovo contatore per consultare le statistiche di accesso del sito aziendale e della sezione "Società trasparente";
- 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.