

## **SEZIONE II**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

#### **Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2021 - 2023**

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 24 del 1 febbraio 2021

# ASTRAL

## INDICE

## PAG.2

### INTRODUZIONE

Premessa

Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Ambito di applicazione della Legge 190/2012 e relazione  
con il MOGC ex d.lgs. 231/2001

**pag. 4**

pag. 4

pag. 5

pag. 7

### ANALISI CONTESTO INTERNO -ESTERNO

#### Contesto Interno- Organizzazione e classificazione delle attività

La Società

Amministratore Unico

Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ai sensi del D.lgs. 231

Collegio dei Sindaci

Organismo indipendente di valutazione

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di  
finanziamento del terrorismo

Il controllo analogo della Regione Lazio

Organizzazione del Sistema dei Controlli in Astral spa

**pag. 8**

pag. 8

pag. 8

pag. 11

pag. 12

pag. 13

pag. 14

pag. 14

pag. 15

pag. 16

#### Contesto Esterno

Analisi Contesto Esterno

pag. 17

pag. 17

### CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO

**pag. 18**

### IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

**pag. 19**

### SOGGETTI COINVOLTI NEL CONTROLLO E NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**pag. 25**

### STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**pag. 34**

#### Misure generali

Codice etico e di comportamento

Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità all'atto

dell'assunzione dell'incarico ed in costanza di rapporto di lavoro per il vertice  
aziendale e per i dirigenti e vigilanza sull'osservanza

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito cd. Whistleblower

Formazione

Trasparenza

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

- Pantouflage

Formazione delle Commissioni per l'accesso e la sezione a pubblici impieghi  
e per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici

**pag. 35**

pag. 35

pag. 36

pag. 41

pag. 44

pag. 46

pag. 47

pag. 49

# ASTRAL

di qualunque genere	pag. 52
Procedure di assegnazione in caso di condanna penale	pag. 54
Assegnazione di incarichi - causa di incompatibilità	pag. 56
Patti di integrità negli affidamenti	pag. 56
<b>Misure specifiche</b>	<b>pag. 59</b>
Misure di regolamentazione : Protocolli comportamentali/Procedure/ Regolamenti	pag. 59
Misure di semplificazione: Automazione dei processi	pag. 64
Misure di rotazione: Incarichi tecnici	pag. 65
Misure di disciplina del conflitto d'interessi: Commissioni, Incarichi tecnici, Iscrizione elenchi professionisti	pag. 65
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b>	<b>pag. 69</b>
<b>PIANO DI MONITORAGGIO</b>	<b>pag. 75</b>
<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO E COORDINAMENTO DEL RPCT CON I SOGGETTI TENUTI A RELAZIONARE AL RESPONSABILE, NONCHÉ CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>pag. 75</b>
<b>Piattaforma informatica</b>	<b>pag. 76</b>
<b>NORMA DI RINVIO</b>	<b>pag. 77</b>
<b>Allegati</b>	<b>pag. 78</b>

# ASTRAL

## INTRODUZIONE

### PREMESSA

Astral spa, società per azioni soggetta alla direzione ed al coordinamento della Regione Lazio, è tenuta, per legge ed in base alla Direttiva 49/2016 della Giunta Regionale, alla redazione del presente Piano con valenza triennale ed all'aggiornamento annuale del documento (di seguito anche PTPCT). Il PTPCT è il documento organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche potenziale, ed è destinato a tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso Astral spa.

L'azione di prevenzione del rischio corruttivo riguarda tutti i reati considerati dalla L.190/2012 e ss.mm.ii., dal lato attivo e passivo, con riferimento all'attività con un impatto di rilevanza pubblicistica ed ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di Astral spa per trarne un vantaggio privato.

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che possano determinare un vantaggio personale.

I destinatari sono il personale di Astral spa., il Vertice Aziendale, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con Astral spa.

La violazione delle misure individuate dal Piano dà luogo a responsabilità disciplinare (art. 44 l. 190/2012) per il personale e a conseguenze sul rapporto in essere per i terzi. Il sistema disciplinare è contenuto nel Codice etico e di comportamento (di seguito Codice).

Il documento viene redatto dal RPCT con la collaborazione di tutta la struttura aziendale ed è stato messo in consultazione ed inoltrato all'ODV per raccogliere feedback che possano portare ad un miglioramento del presidio.

### LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE.

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge n. 116/2009, è stata emanata la legge n.190 del 6/11/2012, entrata in vigore il 28/11/2012. Sono state, pertanto, approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Su sollecitazione degli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte, è stato quindi introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

# ASTRAL

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e ad un secondo livello si collocano i Piani Triennali di prevenzione della corruzione (PTPCT) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Il PNA è uno strumento di indirizzo e di sostegno che individua, anche in relazione alla dimensione ed ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.

L'Autorità che ha compito di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'effettiva applicazione della normativa è l'ANAC che adotta annualmente il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso la costituzione di appositi tavoli tecnici e dopo una procedura di consultazione pubblica.

Ogni Amministrazione e società controllata deve adottare il proprio PTPCT.

Le strategie di prevenzione indicate dalle organizzazioni sovranazionali sono finalizzate al perseguimento di tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I riferimenti normativi in Italia sono l'art. 97 della Costituzione che declina il principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione, la surrichiamata l. 190/2012 e ss.mm.ii. ed i relativi decreti attuativi, il PNA 2019 approvato con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 da ANAC.

Questo ultimo atto ha semplificato il quadro regolatorio in quanto il Consiglio ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date integrandole con orientamenti maturati nel tempo e che sono anche stati oggetto di apposite delibere che ne costituiscono parte integrante (per un approfondimento sul quadro normativo vedi ALLEGATO I).

## IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE.

L'orientamento internazionale è quello di introdurre la prevenzione dell'evento corruttivo accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei piani di prevenzione ha pertanto un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto comprende la c.d. la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi

# ASTRAL

interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Quindi, a fini di maggior chiarezza, si ritiene utile precisare che gli eventi corruttivi sono tali se:

- a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Azienda;
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi aziendali;
- c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

Le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del codice civile, il D.lgs. 231/2001.

Di seguito si fornisce un'elencazione delle fattispecie di reato presidiate dal PTPCT aziendale:

Art. 314 c.p.	Peculato
Art. 316 c.p.	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis c.p.-	Malversazione a danno dello Stato
Art. 316 ter c.p.	Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato
Art. 318 c.p.	Corruzione per l'esercizio della funzione
Art. 317 c.p.	Concussione
Art. 319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 bis c.p.	Circostanze aggravanti
Art. 319 ter c.p.	Corruzione in atti giudiziari
Art 319 quater c.p.	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Art. 320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Art. 321 c.p.	Pene per il corruttore
Art. 322 c.p.	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis c.p.	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Art. 323 c.p.	Abuso d'ufficio

# ASTRAL

Art. 331 c.p.	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.
Art. 346 bis c.p.	Traffico delle influenze illecite
Art. 353 c.p.	Turbata libertà degli incanti
Art. 353 bis c.p.	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
Art. 354 c.p.	Astensione dagli incanti
Art. 355 c.p.	Inadempimento di contratti di pubbliche forniture
Art. 356 c.p.	Frode nelle pubbliche forniture
Art. 2635 c.c.	Corruzione tra privati
Art. 2635 bis	Istigazione alla corruzione tra privati
Art. 640 c.p.	Truffa
Art. 640 bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Art. 640 ter	Frode informatica

## AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 E RELAZIONE CON IL MOGC EX D.LGS. 231/2001.

L'ambito di applicabilità della normativa è quasi integrale per le società c.d. in house e pertanto Astral spa è tenuta all'emanazione di un proprio PTPCT, nonché alla nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Inoltre la Regione Lazio con la deliberazione di Giunta n. 49 del 23 febbraio 2016 prevede che “ le società controllate dalla Regione Lazio nominano un proprio Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e realizzano sul sito internet istituzionale una sezione denominata “Società trasparente” in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013 “

“Le società integrano il modello di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della l. n. 190/2012.”

Astral spa si è dotata di un PPC e Programma per la trasparenza nell'anno 2015 ed ha avviato l'aggiornamento del MOGC nell'anno 2017, documento approvato con determinazione n. 191 del 26 ottobre 2017.

# ASTRAL

In ragione del disallineamento dei tempi di adeguamento alla normativa sul profilo prevenzione della corruzione e dell'esimente ex d.lgs. 231/2001 è stata condivisa con la Regione Lazio e l'Organismo di Vigilanza di Astral spa., l'impostazione della Società di tenere i due documenti distinti anche se coordinati tra loro al fine di rendere più intellegibile la normativa ai dipendenti e arrivare gradualmente ad un documento condiviso con tutta la struttura aziendale.

Tale impostazione viene superata con il presente documento che, in esecuzione delle linee di indirizzo fornite dal vertice aziendale, costituisce una sezione del MOGC aziendale .

La integrazione tra i due documenti è stata preceduta dalla valutazione di un apposito Gruppo di lavoro che ha comparato, ferme restando le specifiche differenze tra le valutazioni, le analisi di rischio ex D.lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, approfondendo il livello di copertura dei modelli di presidio rispetto alla normativa.

Il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Modello ex d. D.lgs. 231/2001 è attuato nei documenti, nelle procedure/protocolli comportamentali che sono un documento unico di riferimento per il personale, nel riscontro periodico da parte dei referenti e nella trasmissione dei flussi informativi che riguardano entrambi i presidi.

## **ANALISI CONTESTO INTERNO - ESTERNO**

### CONTESTO INTERNO- ORGANIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

#### LA SOCIETA'

ASTRAL S.p.A. è una società per azioni a partecipazione interamente pubblica.

In Astral Spa è in corso una fase di riorganizzazione complessiva della struttura conseguente alla progressiva assegnazione di nuove competenze nel corso del 2019 e del 2020 da parte della Regione Lazio.

Le competenze sono descritte nel dettaglio nel contratto di Contratto di Servizio tra Astral spa e la Regione Lazio aggiornato da ultimo in data 25 novembre 2020:

- rete viaria
- stipula e gestione dei contratti di servizio inerenti al trasporto pubblico urbano su gomma
- servizi di infomobilità
- servizio inerenti ai sistemi di bigliettazione elettronica ed al sistema metrebus



# ASTRAL

La società ha per scopo, a norma e nei termini stabiliti dall'art. 1 e dall'art. 2 della l. r. n. 12 del 20 maggio 2002 ed eventuali successive modificazioni, il rinnovo e lo sviluppo delle infrastrutture stradali e ferroviarie, secondo criteri di economicità e nel rispetto dell'equilibrio di gestione.

In particolare, l'Azienda:

- esercita le funzioni ed i compiti amministrativi ai sensi dell'articolo 2 della Legge regionale 20 maggio 2002, n. 12, e successive modifiche, concernenti la progettazione, la costruzione, la gestione e la vigilanza delle infrastrutture stradali e ferroviarie, ivi comprese le funzioni previste dal decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada e successive modifiche), nonché quelle in materia di infomobilità, di reti di trasporto pubblico locale su gomma e su ferro e di riordino, attivazione, completamento e gestione, ai sensi della normativa vigente, dei sistemi di bigliettazione anche elettronica, fatta eccezione per la rete autostradale regionale e per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale (TPL) su ferro e su gomma;
- esercita le funzioni ed i compiti amministrativi relativi al procedimento espropriativo di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e successive modifiche, connessi e strumentali all'esercizio delle funzioni e dei compiti di cui sopra;
- esercita altresì, laddove previsto nel contratto di servizio, le funzioni ed i compiti amministrativi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria regionale attribuiti alla Regione Lazio dall'articolo 7, comma 4, Legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 (c.d. Legge regionale di stabilità 2016);
- esercita le attività necessarie per la gestione e la valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare;
- esercita inoltre ulteriori funzioni e compiti amministrativi connessi, strumentali e complementari alle funzioni ed ai compiti rientranti nell'oggetto sociale, nonché attività in favore di soggetti terzi quali servizi di progettazione, consulenza ed assistenza, purché in misura non preponderante;

Oltre l'ottanta per cento del fatturato aziendale deve essere effettuato nello svolgimento delle funzioni e dei compiti amministrativi trasferiti all'Azienda dai soci.

# ASTRAL

La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Tutte le attività poste in essere dalla società sono finalizzate al raggiungimento dell'oggetto sociale ed organiche agli affidamenti ricevuti.

L'azione della società è improntata ai principi di trasparenza, buon andamento, efficacia ed efficienza. Astral spa utilizza l'evidenza pubblica ogni qual volta ciò sia richiesto dalla norma, nonché approva e adotta i regolamenti di funzionamento confacenti alla sua natura.

Al fine di realizzare una compliance integrata, all'Area di AFFSOC sono state attribuite anche le competenze relativi alla digitalizzazione, antiriciclaggio, la tutela dei dati personali e la scrittura delle procedure aziendali orientate alla semplificazione, alla integrazione con una modulistica standard ed alla rilevazione dei tempi procedurali laddove necessario.

Con riferimento al CAD è stato avviato l'adeguamento per il tramite di un Manuale di gestione documentale.

Progressivamente l'accentramento di queste competenze consentirà di avere processi integrati e validati sia sul profilo della prevenzione dei rischi che sul profilo della gestione dell'adeguamento alle normative su citate.

L'anno 2020, come per tutte le realtà sociali e aziendali, è stato caratterizzato dalla necessità di adeguare i comportamenti alle disposizioni previste per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. Le restrizioni in materia di contatto fisico hanno attraversato tutto l'anno 2020.

L'Azienda ha rigorosamente applicato le direttive, coinvolto le OOSS e le strutture di riferimento e circa la modalità di effettuazione dell'attività lavorativa ha disposto il ricorso allo smart working per il personale assicurando un presidio in Azienda.

La prestazione con modalità alternativa alla presenza è stata gestita tramite PC, con accesso tramite VPN, le riunioni ed i contatti sono stati limitati al minimo necessario. E' stato preferito il ricorso alle riunioni su piattaforma informatica.

Si riporta di seguito il dato della dimensione aziendale al 31 dicembre 2020 e l'articolazione degli uffici:

# ASTRAL

ORGANICO ASTRAL AL 31/12/2020

DIRIGENTI	10
FUNZIONARI	90
IMPIEGATI CAT C	68
IMPIEGATI CAT B	42
GIORNALISTI	4
<b>tot dipendenti Astral</b>	<b>214</b>

## ARTICOLAZIONE AREE E PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO/IN ASPETTATIVA

Staff AU	3
Infomobilità e sistemi informatici	33
Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	3
Area Affari Societari	8
Area Affari Legali , Gare e Sinistri	17
Direttore Generale	1
Staff DG	5
Area Amministrazione	20
Area Personale e Organizzazione	19
Area Patrimonio	6
Area Rilascio Concessioni	23
Area Progettazione, Lavori ed Espropri	41
Area Vigilanza, Supervisione Sorveglianza	25
Aspettativa non retribuita	4
Personale in comando/distacco	6
<b>tot dipendenti Astral</b>	<b>214</b>

## AMMINISTRATORE UNICO

Ai sensi di quanto disposto dall'art 17 dello statuto societario la società è amministrata da un Amministratore unico, nominato dalla Regione Lazio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2449 del codice civile.

L'Amministratore Unico deve avere i requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto e non devono sussistere le cause di ineleggibilità e di decadenza di cui all'art. 2382 del C.C. nonché ogni altra causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalle norme vigenti.

# ASTRAL

L'Organo Amministrativo non può essere nominato per un periodo superiore a tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. L'Organo Amministrativo è rieleggibile.

## Funzioni

L'Amministratore Unico svolge un ruolo centrale nella guida strategica della Società così come nella supervisione della complessiva attività di impresa, con un potere di indirizzo sull'amministrazione nel suo complesso e un potere di intervento diretto nelle decisioni necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale.

L'Amministratore Unico è l'organo competente ad assumere le decisioni più importanti sotto il profilo economico/strategico o in termini di incidenza strutturale sulla gestione ovvero funzionali all'esercizio dell'attività di indirizzo e di controllo della Società.

L'Amministratore Unico rappresenta la società ed esercita le attività di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le procure conferite al personale dirigente

## ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.) ai sensi del D.lgs. 231/2001

### Composizione

Come disposto dall'art. 12 della Direttiva n. 49/2016 della Regione Lazio e dall'art. 3 e 4 dello Statuto dell'Organismo di Vigilanza di Astral spa, l'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri, di cui uno è nominato dalla Regione Lazio, uno è un soggetto esterno alla società ed uno è un componente interno della Società.

Il presidente dell'OdV è il componente nominato dalla Regione Lazio.

L'Organismo ha una durata in carica di 3 esercizi.

Per i componenti dell'OdV interni/esterni, devono essere assicurati i requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità.

### Compiti

L'O.d.V. si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e tendenzialmente a cadenza mensile.

L'O.d.V. predispone per l'Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale con cadenza annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi. Il documento viene trasmesso anche alla Regione Lazio.

# ASTRAL

Nello svolgimento delle proprie attività, l'O.d.V può:

- accedere liberamente ad archivi cartacei ed informatici per porre in essere verifiche ed accertamenti
- avvalersi del supporto di personale interno alla Società e/o di consulenti esterni.

Tale Organismo, unitamente al management aziendale, collaborerà al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema di Controllo Interno di Astral spa.

Con determina n. 155 del 9 agosto 2017 si è proceduto ad indicare quale componente interno del predetto organismo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Ciò ha contribuito ad assicurare maggior impulso e connessione tra le misure adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/01 e quelli previsti dalla legge 190/2012 e pertanto le funzioni del RPCT sono svolte in costante coordinamento con quello dell'ODV. Tale decisione è stata basata anche sulla struttura dell'Azienda e sulle competenze presenti nell'organico.

L'ODV è attualmente in prorogatio in attesa della indicazione del componente da parte della Regione Lazio.

## COLLEGIO DEI SINDACI

### Composizione

Il Collegio dei Sindaci (art. 21) è costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati dalla Regione Lazio. La composizione del Collegio, anche con riferimento ai due sindaci supplenti, deve assicurare il rispetto del criterio di equilibrio di genere nella misura richiesta dalla normativa vigente. I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

### Compiti

Il Collegio dei Sindaci vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La revisione legale dei conti non può essere affidata al Collegio dei Sindaci. La revisione dei conti deve comunque effettuare uno scambio periodico di informazioni con il Collegio dei Sindaci.

In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli amministratori, il collegio dei sindaci deve convocare l'assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge. Il Collegio può altresì, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, convocare l'assemblea qualora

# ASTRAL

nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

I sindaci devono adempiere ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

## ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Astral spa non è dotata di OIV.

ANAC con delibera n. 141 del 21 febbraio 2018 ha dato indicazioni sulle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018. In tale documento è stato previsto che qualora l'ente sia privo di OIV l'attestazione e la compilazione della griglia venga fatta dal RPCT. Pertanto l'RPCT provvede all'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza.

## GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Astral spa ha introdotto la figura del "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo", in analogia con quanto disposto dalla Regione Lazio, al fine di prevenire l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

Tale figura si occupa di raccogliere e trasmettere all'UIF presso la Banca d'Italia le segnalazioni di comportamenti anomali emersi nel corso dell'attività istituzionale di Astral spa.

Sono interessati da tale controllo preventivo:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

# ASTRAL

Con determinazione di Astral n. 348 del 30 novembre 2020 è stato individuato quale Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo la dott.ssa Anna Palomba, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## IL CONTROLLO ANALOGO DELLA REGIONE LAZIO

Astral spa, ai sensi degli artt. 26 e 27 dello Statuto Societario è assoggettata al controllo analogo della Regione Lazio.

Le funzioni di controllo analogo sono svolte in conformità ai principi di cui alla “*Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell’esercizio del controllo analogo sulle società in house*” e s.m.i. approvata, con Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 49 del 23 febbraio 2016.

L’inosservanza degli indirizzi e delle direttive i cui contenuti siano espressamente qualificati di rilevante interesse dall’Azionista unico Regione Lazio, costituisce, ai sensi e per l’effetto dell’articolo 2383 del codice civile, giusta causa di revoca dell’Organo amministrativo.

Al fine di favorire l’esercizio omogeneo e strutturato del controllo analogo, l’Organo Amministrativo è obbligato a chiedere, ai sensi dell’articolo 2364 del codice civile, la preventiva autorizzazione dell’Assemblea ordinaria per l’attuazione delle principali decisioni a valenza strategica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- approvazione di piani industriali o del business plan;
- acquisti ed alienazioni di immobili, impianti, valori mobiliari, azioni e partecipazioni in organismi in qualsiasi forma istituiti, rami di azienda e affitti di rami d’azienda;
- stipula dei contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie ed importo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contrazione di mutui e prestiti, consolidamento di debiti, emissione di strumenti finanziari ed altre operazioni di finanza straordinaria, scoperto di conto corrente, cartolarizzazioni e leasing), nonché, più in generale, di operazioni qualificabili come indebitamento ai sensi della disciplina nazionale e comunitaria;
- istituzione/destituzione della figura del direttore generale.

La Regione Lazio ha definito, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, un sistema di controllo analogo sulle società controllate articolato in:

- controllo strategico;
- controllo di gestione e sulla qualità dei servizi;
- controllo sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società.

Questi controlli sono esercitati in modalità antecedente, concomitante e successiva.

# ASTRAL

Sul profilo degli obblighi di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione la Regione Lazio ha fornito indicazioni all' articolo 10 della Direttiva succitata alle quali si aggiungono le previsioni del PTPCT, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 46 del 31 gennaio 2019, che al paragrafo 2.3. rubricato "Prevenzione della corruzione e Trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilanti" indica le modalità di controllo della Regione nei confronti delle società.

## ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI IN ASTRAL Spa

Il sistema dei controlli interni (S.C.I.) di Astral spa può essere definito come l'insieme delle procedure, dei Regolamenti e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Tale Sistema può essere suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato nel seguito.

### Controlli di Linea - I livello

Sono i controlli permanenti insiti nei processi operativi svolti direttamente dal personale operativo durante il normale svolgimento delle attività lavorative e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i controlli gerarchici e comportamentali svolti da chi supervisiona direttamente ciascuna attività e i controlli automatici impostati attraverso il sistema informatico aziendale.

### Controlli di II Livello

Sono i controlli permanenti sulla gestione dei rischi e di conformità alle norme, cogenti e volontarie. Hanno l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e il presidio dei rischi oltre che il monitoraggio gestionale garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali. Questo livello di controllo prevede i controlli derivanti dall'applicazione di:

- Leggi applicabili all'organizzazione;
- Norme volontarie;
- Trasparenza;
- Anticorruzione;
- Macrostruttura aziendale.



# ASTRAL

## Controllo di III Livello

Astral S.p.A.si è dotata di una funzione di Internal Audit, che fornisce una valutazione complessiva sul disegno e funzionamento dello SCI attraverso le proprie attività di controllo.

L'intero sistema andrà progressivamente a regime in ragione della fase di riorganizzazione e di rivisitazione delle operatività in corso.

La corporate governance della Società prevede ulteriori controlli attraverso il Collegio sindacale, la Società di Revisione e l'Assemblea dei Soci.

## Presidio di controllo

Al fine di presidiare azialmente il rispetto della L. 190/2012 e dei relativi adempimenti è stata costituita all'interno dell'organizzazione aziendale una apposita Area nel 2016; nel corso del 2017 è stato costituito per supportare l'attività dei RUP, anche negli obblighi di trasparenza, un ufficio di supporto amministrativo inserito nell'Area Progettazione Lavori ed Espropri.

## CONTESTO ESTERNO

La corruzione, infatti, può manifestarsi sia nella sua forma più conosciuta, sia in termini di potenziale commistione con l'attività amministrativa, che può sfociare anche nella cosiddetta *maladministration*. A tal proposito, maggiore attenzione dovrebbe essere posta nelle attività che richiedono un'interazione con soggetti esterni.

Non a caso, tra i principali processi risultati maggiormente esposti al rischio corruttivo, si annoverano quelli che riguardano i rapporti con l'esterno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: procedimenti di acquisizione del personale, di consulenti, collaboratori, procedimenti autorizzativi, procedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario o i processi dell'area Contratti).

La corruzione, infatti, costituisce il meccanismo con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Con riferimento al contesto internazionale la posizione dell'Italia, in ragione dell'attività svolta per prevenire il rischio corruttivo, è complessivamente migliorata. Dal Documento di lavoro dei servizi della Commissione, relazione sullo Stato di diritto 2020, si evince che l'Italia ha ricevuto un punteggio di 53/100 nell'indice di Transparency International sulla percezione della corruzione e si è classificata

# ASTRAL

al 15° posto nell'UE e al 51° posto a livello mondiale. Dal 2012, anno di entrata in vigore della legge Severino, ad oggi, il nostro Paese è migliorato di 11 punti nella classifica.

Con riferimento al contesto nazionale e più propriamente regionale, valgono le disamine svolte negli anni precedenti sia dalla Regione Lazio che da Astral spa.

Con riferimento all'ultimo periodo è stato acquisito il Rapporto delle mafie nel Lazio 2020.

Risultano avviati 230 procedimenti per i seguenti reati: 416 bis associazione di tipo mafioso; art. 416 bis reati di tipo associazione mafiosa di tipo aggravato; art 318 corruzione per l'esercizio della funzione; art. 319 Corruzione per atti contrari ai doveri d'Ufficio; art. 319 ter corruzione in atti giudiziari; 319 quater: induzione indebita a dare o a promettere utilità.

A queste considerazioni si aggiungono quelle svolte da Lega Ambiente nel 2020 che con riferimento alla ricostruzione nelle zone centrali d'Italia a seguito degli eventi sismici 2016 ha constatato una riduzione della regolarità del lavoro e della qualità del costruito.

Alla data del 28/02/2020 Lega Ambiente ha documentato che sono state emesse n. 78 interdittive antimafia ad imprese cui è stata rifiutata l'iscrizione nell'Anagrafe antimafia degli esecutori per la ricostruzione da parte della Struttura di missione del Ministero degli interni. Si tratta di un dato che conferma in modo preoccupante i tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa nella ricostruzione e quindi la necessità di mantenere alto il livello di controllo.

## **CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO**

L'Amministratore Unico ha fornito gli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012 ss.mm.ii ai fini della predisposizione del PTPCT 2021-2023.

Le indicazioni dell'organo di indirizzo sono

### **Per la trasparenza:**

la promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso

- la razionalizzazione delle informazioni pubblicate nella sezione Società trasparente al fine di rendere intellegibile l'attività di Astral spa;
- verifica dati pubblicati con la normativa europea sul trattamento dei dati da confrontare con il DPO.

# ASTRAL

## Per la prevenzione della corruzione

la realizzazione di un sistema di controllo interno e di contrasto e di prevenzione della corruzione attraverso quattro azioni:

- ✓ riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ creazione di un sistema che garantisca l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione

attraverso l'obiettivo di

- affiancare alle misure di prevenzione indicate nel PNA quelle misure di prevenzione oggettiva e soggettiva peculiari e ulteriori, che consentono di migliorare la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- prevedere un sistema di reporting semestrale da parte delle Aree Aziendali nei confronti del RPCT a presidio dell'efficace attuazione del PTPCT nonché come segnalazione di eventuali criticità al fine di garantire la tempestiva presa in carico delle stesse;
- prevedere il monitoraggio periodico del RPCT sulle misure individuate nel Piano a partire dalle aree considerate più a rischio nel documento di risk assesment ;
- coordinare il PTPCT con il sistema di valutazione dei risultati di gestione dei dirigenti;
- incrementare gli incontri formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e monitorare la qualità della formazione erogata;
- assicurare un sistema disciplinare efficace in caso di violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e del Codice.
- circa l'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Modello di Organizzazione , Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e ss.mm.ii si è indicato il 2021 come anno in cui l'Azienda deve dotarsi di un unico documento a presidio dei rischi connessi.

## IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il sistema di gestione del rischio è un modello a rete in cui il RPCT si occupa della programmazione, impulso, coordinamento e del controllo mentre i dirigenti/referenti partecipano attivamente a tutte le fasi del Piano.

# ASTRAL

E' compito dei referenti individuare le attività a più elevato rischio corruttivo, concorrere alla definizione delle misure a contrasto, attuare le misure di prevenzione e provvedere al loro monitoraggio.

Il presente Piano, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione, di individuare le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e di delineare la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 prende il via dall'analisi dei processi aziendali e dalla valutazione dei rischi connessi, adeguando la metodologia utilizzata al PNA 2019, ed individua le idonee misure di prevenzione sulla base della valutazione delle indicazioni dell'ANAC e dei riscontri forniti sull'applicazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dai precedenti PTPC di Astral spa.

Si tratta di una valutazione in itinere in ragione da un lato della necessità di acquisire e migliorare la metodologia individuata, d'intesa con la struttura aziendale, e dall'altro della evoluzione delle attività da presidiare connessa alla fase di riorganizzazione e di implementazione delle competenze di Astral spa.

La valutazione tiene conto degli esiti della relazione periodica del RPCT.

Il Piano contiene una descrizione del metodo che è stato adottato per l'effettuazione di una mappatura delle attività di Astral S.p.A maggiormente esposte al rischio di corruzione, ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio (MISURE).

Il Piano prima della definitiva approvazione è stato oggetto di pubblicazione sul sito internet al fine di acquisire suggerimenti per un migliore presidio degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasmissione all'ODV.

Il Piano approvato verrà

- pubblicato sul sito istituzionale di Astral S.p.A nella sezione “*Società Trasparente*” per la presa visione da parte di tutti gli interessati;
- comunicata la pubblicazione ai dipendenti e ai collaboratori tramite ordine di servizio, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni;
- consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

# ASTRAL

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti e/o modifiche organizzative aziendali e/o motivate necessità di revisione.

## MAPPATURA PROCESSI ED ANALISI DEL RISCHIO

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

Per l'attività di mappatura e analisi dei processi sono stati coinvolti tutti i Dirigenti/Responsabili.

Inizialmente sulla base del funzionigramma aziendale sono stati individuati i processi e gli indicatori di valutazione a valere per tutte le schede.

Quindi sono state predisposte le schede per la valutazione del rischio corruttivo prediligendo item valutativi grazie ai quali fosse possibile agevolmente identificare gli interventi sulle leve operative aziendali per le modifiche organizzative/gestionali necessarie per diminuire il rischio corruttivo. Peraltro in questa fase sia di avvio del sistema valutativo aziendale e di forte dinamica della stessa azienda, a tutti gli item è stato dato lo stesso peso nella valutazione attinente il giudizio complessivo dato dal dirigente.

Le schede laddove possibile sono complete di un indicatore di riferimento espresso dal dirigente.

Ogni scheda contiene la descrizione del processo e l'identificazione del possibile evento rischioso.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: l'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei comportamenti a rischio e comporta che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione/comportamenti a rischio, anche con riferimento alle posizioni organizzative presenti all'interno dell'organico societario ed alle relative attribuzioni di responsabilità.

Il Dirigente ha espresso la propria valutazione sulla base di otto indicatori e per le valutazioni è stata utilizzata una scala a tre (alto, medio e basso).

Ogni valutazione, come richiesto dal PNA 2019, è motivata da elementi oggettivi della realtà aziendale.

# ASTRAL

Gli indicatori per ciascuna attività mappata sono i seguenti:

Livello di interesse esterno
Discrezionalità decisore Astral spa
Trasparenza del processo decisionale
Complessità del processo
Grado di informatizzazione del processo
Livello di controllo di processo
Grado di attuazione delle misure di trattamento
Adeguatezza della formazione del personale nel ruolo (adeguatezza della competenza alla gestione del rischio)

**PONDERAZIONE DEL RISCHIO** : Il dirigente nel valutare i singoli item esprime un giudizio motivato (ponderazione) su una scala a tre (basso, medio, alto) e un giudizio complessivo dell'attività processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento in relazione alle attività aziendali.

Le schede sono state raccolte e aggregate nel registro rischi dal RPCT (vedi ALLEGATO 2) che ha effettuato una **PONDERAZIONE FINALE** sulla base della sintesi di questi giudizi raffrontata con le risultanze dell'influenza dell'ambiente esterno (analisi del contesto esterno) e di eventuali correzioni motivate derivanti dall'analisi del livello di rischio relativo della singola attività all'interno del contesto di tutte le attività/processi mappati.

## GESTIONE DEL RISCHIO

Le valutazioni espresse per ciascun ambito di attività/processo sono state valutate al fine di una "gestione del rischio".

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo i processi con riferimento al rischio, la riduzione delle probabilità che il rischio/evento corruttivo si verifichi ovvero la riduzione degli effetti dell'impatto dell'evento sull'azienda che avviene tramite le MISURE.

# ASTRAL

**IDENTIFICAZIONE MISURE:** l'identificazione consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. L'individuazione e la valutazione delle misure è un'attività che è stata compiuta con il coinvolgimento dei Dirigenti/funzionari.

**PROGRAMMAZIONE :** la programmazione consiste nell'individuare un cronoprogramma dell'attività necessarie per la realizzazione delle misure di prevenzione individuate.

**MONITORAGGIO:** Una volta effettuate tutte le attività sopra illustrate propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT verrà predisposto un Sistema/Piano di monitoraggio con la creazione di adeguati flussi informativi e/o l'invio di una puntuale reportistica da parte del management aziendale valevole sia ai fini del controllo del PTPCT che del MOGC. Nel monitoraggio dovrà essere dato rilievo anche alla verifica dell'effettuazione di adeguata formazione per il personale con particolare rilievo per i dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione. All'interno dell'attività di monitoraggio si inserisce l'attività di internal audit, che svolge approfondimenti specifici su processi/aree, individuate sulla base della programmazione del Piano di Audit.

Si riportano a seguire delle descrizioni indicative delle attività sensibili, soggette a possibile rischio di corruzione per Astral S.p.A. Il sottostante elenco non esaustivo, è stato nella sostanza oggetto della stima qualitativa sopra descritta:

- 1)** Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori mediante gare: si tratta dell'attività connesse all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione delle imprese e dei fornitori di beni (es. attrezzature, servizi, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.
- 2)** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali : si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali quali per esempio i permessi per lo svolgimento di lavori.
- 3)** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni da parte delle autorità competenti a fronte:
  - a)** dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata , con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto;
  - b)** degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa , con particolare riferimento alla gestione

# ASTRAL

delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi; **c)** degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali ), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti; **d)** della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, soggetta a controlli, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti; **e)** delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni , con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

**4)** Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali: si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziali che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti di lavoro, la liquidazione dei sinistri, l'accertamento di imposte/tasse/tributi, accordi transattivi, ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni.

**5)** Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici : si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione, quelli per la realizzazione di progetti speciali, quelli per la manutenzione della rete viaria, etc.).

**6)** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di orientamento delle politiche sulle infrastrutture.

**7)** Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.).

**8)** Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente : riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

**9)** Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo: si tratta dei rapporti



# ASTRAL

con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.

**I0)** Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.

**I1)** Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze: si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.

**I2)** Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.

**I3)** Selezione e gestione dei fornitori di beni e di servizi: si tratta dell'attività di selezione e di gestione del processo di procurement di beni e servizi.

**I4)** Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri attivi: si tratta delle attività relative alla liquidazione dei sinistri gestita direttamente dalla Società.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL CONTROLLO E NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le funzioni di controllo e di monitoraggio della corretta applicazione della norma in tema di anticorruzione all'interno della Astral S.p.A sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) è individuato di norma tra i Dirigenti con idonea professionalità, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere ed alle attività da svolgere. In ipotesi motivate il RPCT può essere individuato anche in un funzionario con un alto profilo, con adeguata esperienza e competenza professionale, ed in capo al quale non siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi rispetto a tale ruolo. Deve essere posto, pertanto, in una posizione organizzativa alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico.

L'incarico deve essere deliberato con determinazione dell'Amministratore Unico e conferito con apposita comunicazione scritta da inoltrare all'interessato, dal ricevimento della comunicazione avrà inizio il decorso dell'incarico in questione.

# ASTRAL

La nomina deve essere comunicata all'ANAC ed il nominativo del Responsabile è pubblicato, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Della nomina del RPCT deve essere data comunicazione a tutto il personale con apposito Ordine di Servizio.

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato, così come definito dalla normativa di settore vigente e secondo le indicazioni dell'Anac e della Regione Lazio in merito.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Il RPCT risponde al vertice aziendale ed Astral spa gli assicura autonomia ed indipendenza. Con determinazione n. 142 del 22 settembre 2016 è stata nominata RPCT di Astral spa la dott.ssa Anna Palomba.

I compiti del RPCT sono :

- predisposizione – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – del PTPCT e la sottoposizione l'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnalazione all'organo di indirizzo delle "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicazione degli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- previsione di *«obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano»*, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- verifica circa l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e la proposta di modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redazione delle relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- svolgimento delle funzioni di Responsabile per la trasparenza, *....di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,*

# ASTRAL

*assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;*

- *valutazione dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;*
- *segnalazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei casi di accertato mancato adempimento all'obbligo di trasparenza conseguenti a richiesta di accesso civico per dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;*

## *Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

- *nel PTPCT sono previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPCT e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;*
- *i dirigenti sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” ;*
- *i dipendenti di Astral spa sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.*

## *I rapporti con l'organo di indirizzo*

- *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPCT nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.*
- *il RPCT ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.*

# ASTRAL

- Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.*

## *I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*

- al RPCT spetta il *“controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,....., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.*
- il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto 39/2013, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- L' ANAC interviene sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione in base al *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

## *Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT*

Il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela del RPCT al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni

## *In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi*

il RPCT ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC.

Spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il*

# ASTRAL

*procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."*

L'RPCT, dott. ssa Anna Palomba, è stata inoltre nominata

- con determinazione n. 200/2020 RASA;
- con determinazione n. 348 /2020 gestore delegato ad effettuare le valutazioni e segnalazioni di operazioni sospette UIF.

## Le risorse a disposizione del RPCT

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, Astral assicura "adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio".

L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Il supporto al RPCT è rappresentato da due risorse assegnate all'Area.

L'Area si occupa anche del coordinamento degli adempimenti in materia di accesso agli atti sia ex L. 241/90 che ai sensi del FOIA.

A tale coordinamento si aggiungerà il coordinamento in materia di accesso agli atti ai sensi dell'art. 15 del GDPR.

## SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si relaziona con i REFERENTI AZIENDALI DI PRIMO LIVELLO INDIVIDUATI NEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI VARI SERVIZI AZIENDALI. I compiti dei dirigenti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico gestionali.

In ipotesi residuali e, motivate da un'ideale professionalità, tale ruolo potrà essere ricoperto anche da un Funzionario.

Tali Referenti di primo livello hanno un ruolo fondamentale per il corretto adempimento da parte della società degli obblighi previsti dalla normativa in materia, ed in particolare:

# ASTRAL

- collaborano con il RPCT partecipando attivamente, laddove formalmente richiesto da quest'ultimo, alla definizione ed aggiornamento del PTPCT;
- riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite apposita relazione scritta, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito della Struttura di riferimento, segnalando le criticità e proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- svolgono attività specifiche inerenti le misure di prevenzione indicate nel Piano, ossia: comunicano al RPCT l'attuazione della misura e/o le difficoltà riscontrate nella loro applicazione contribuendo in tal modo all'attività di monitoraggio delle misure;
- rispondono alle richieste del RPCT in occasione di verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie;
- sono sottoposti ad una attività specifica di formazione puntuale in materia di trasparenza ed anticorruzione anche al fine di aggiornarsi sull'evoluzione legislativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Dirigente/Responsabile del servizio ha la responsabilità in merito all'osservanza della policy della legalità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del personale facente parte della struttura di suo riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Referenti di primo livello hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, il RPCT si relaziona con **L'UFFICIO DEL PERSONALE, GLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO E I SINGOLI DIRIGENTI** per quanto di rispettiva competenza. Tutti questi soggetti partecipano al processo di gestione del rischio.

La mancata collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei Referenti di primo e secondo livello e di tutti i soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

# ASTRAL

Tutti i DIPENDENTI partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## RESPONSABILITÀ DEL RPCT E DEI DIRIGENTI

Il PNA 2016 ha chiarito la portata della responsabilità del RPCT e dei dirigenti.

L'Azienda si è dotata di un sistema disciplinare e sanzionatorio.

### RPCT

Il RPCT ha una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine, in caso di commissione reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Azienda.

Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso o, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, qualora lo stesso possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità nonché di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

### Dirigenti

Si considera rilevante ai fini disciplinari la mancata collaborazione con l'RPCT nella stesura e nella gestione del PTPCT aziendale.

La violazione dei compiti di referente di primo livello è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali così come indicato anche nell'atto di indirizzo dell'Amministratore Unico (Performance).

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La legge di stabilità 27 dicembre 2019, n.160, all'art. 1 co.163, ha previsto ulteriori sanzioni nel caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico.

# ASTRAL

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14. Si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento sull'indennità di risultato (Performance), ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento sull'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismi interessati.

La sanzione si applica anche nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

## I dipendenti e i collaboratori

I dipendenti sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice;
- d) astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale e di effettuare le comunicazioni prescritte secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) di comunicare l'apertura di un procedimento penale a proprio carico e le conseguenti decisioni assunte dagli organi competenti.
- f) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Codice e nel PTPCT e ad impegnarsi al suo rispetto;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.



# ASTRAL

Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell’Azienda.

## TERZI

I terzi sono tenuti a :

- a) prendere conoscenza del Codice e del PTPCT e ad impegnarsi al suo rispetto;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

# ASTRAL

## STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio rappresenta l'ultima fase del processo di gestione del rischio.

Astral spa ha adottato

→ misure GENERALI riferite a rischi che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera Società

1. Codice etico e di comportamento
2. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione
3. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari e conferimento di incarichi extraistituzionali
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito cd. Whistleblower
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro- Pantouflage
8. Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA
9. Patti di integrità negli affidamenti

→ misure SPECIFICHE che indicano su rischi che attengono a settori specifici individuate tramite l'analisi del rischio.

Misure di regolamentazione

Protocolli comportamentali/Procedure/Regolamenti

Misure di semplificazione

Automazione dei processi

Misure di rotazione

Incarichi tecnici

Misure di disciplina del conflitto d'interessi Commissioni, Incarichi tecnici

### I. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La società ha adottato un Codice etico e di comportamento (di seguito Codice), presidio sia per il PTPCT che per il presidio del MOGC, in coerenza l'art. 10 della direttiva n. 49/2016 della Regione Lazio.

Per gli anni 2017 e 2018 il Codice è stato portato all'attenzione del personale con ODS all'inizio dell'anno ed è stato chiesto di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e di impegno di conformità precisando che il mancato rispetto potrà determinare la irrogazione di una sanzione disciplinare.

Nel 2019, non avendo apportato modifiche al Codice, è stato chiesto di sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza e di impegno di conformità ai principi di comportamento illustrati nel Codice.

Nel corso del 2020, nell'ambito dell'attività di revisione sistematica e coordinamento tra MOGC e PTPCT, è stato istituito un apposito Gruppo di Lavoro interdisciplinare che ha svolto l'attività di revisione del Codice Etico e di comportamento e dell'impianto sanzionatorio alla luce del rinnovo del contratto di lavoro dei dipendenti, delle linee guida ANAC n. 177/2020 e delle indicazioni del RPCT.

Il documento è stato oggetto di valutazione positiva da parte dell'ODV e viene approvato con il MOGC, in cui è inclusa la presente sezione PTPCT.

Il Codice è oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale, verrà portato all'attenzione del personale con ordine di servizio e sarà oggetto di dichiarazione di conoscenza e di impegno di conformità.

Per gli anni successivi è prevista

- a) la formazione del personale nell'ambito della formazione generalizzata sui modelli di prevenzione e sul Codice;
- b) la sensibilizzazione del personale in servizio tramite periodica sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza e di impegno di conformità;
- c) la consegna ai nuovi assunti della documentazione e l'acquisizione di una dichiarazione sottoscritta di conoscenza e di impegno di conformità.

# ASTRAL

Con riferimento al conflitto di interessi, misura prevista nel Codice Etico e di comportamento con valenza generale per tutto il personale, si rinvia per la descrizione del complessivo presidio alla sezione misure specifiche.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice etico e di comportamento	Attuato	Redatto nel 2015 Aggiornato nel 2017 Aggiornato nel 2020	Conoscenza da parte del personale (dichiarazione) Adeguamento dei contratti con il personale Lettere di incarico e di nomina Elevazione sanzione disciplinare Clausole contrattuali fornitori Verifica	Area del Personale per l'attuazione Area del Personale per l'attuazione Area Legale/Area PROLAV/Ufficio Acquisti/Area Trasparenza Area del Personale Ufficio contratti/Ufficio Acquisti RPCT per verifica sull'attuazione

## 2. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Astral spa riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, evidenziandone, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola/media dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Il PNA 2019 ha ribadito la necessità di adottare misure in combinazione o alternative alla rotazione, quali l'articolazione delle competenze (c.d. segregazioni delle funzioni) con cui sono attribuiti a

# ASTRAL

soggetti diversi i compiti relativi: a ) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministratore Unico ha individuato con atto di indirizzo nel gennaio 2017 le linee di applicazione dell'istituto della ROTAZIONE ORDINARIA.

L'indirizzo dell'AU è quello di valutare l'adozione di procedure per sollecitare candidature spontanee in funzione della rotazione del personale.

Tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa la rotazione ordinaria deve interessare le seguenti Aree ed in tali aree tutti gli uffici a partire da quelli dove è stato rilevato il più elevato rischio;

- Affari Legali, gare e sinistri;
- Amministrazione;
- Personale e Organizzazione;
- Patrimonio;
- Rilascio concessioni;
- Progettazioni, Lavori ed Espropri;
- Vigilanza e Supervisione.

L'indirizzo è di effettuare la programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi su un triennio. Dal punto di vista operativo la rotazione deve essere organizzata da ogni dirigente, d'intesa con l'Area Personale e Organizzazione, sia come rotazione funzionale sia come rotazione territoriale sulla base dei seguenti criteri :

- Competenza professionale. La rotazione è possibile a fronte di analoghe competenze professionali. Tali competenze devono venire rapportate al livello organizzativo ed inquadramentale di riferimento. La rotazione non sarà attuata per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di un titolo di studio specialistico posseduto da un solo lavoratore.
- Gradualità della rotazione. E' necessario procedere, in fasi successive, alla rotazione nell'ambito di ciascuna Area e tra più Aree (es. personale che cura l'istruttoria delle pratiche o in contatto con il pubblico, responsabili dei procedimenti, personale a diretto contatto con il pubblico, funzionari ed infine dirigenti) a partire dagli uffici più a rischio.
- Previsione di un opportuno periodo di affiancamento tra colleghi.
- Durata massima di permanenza nella posizione 5 anni.

# ASTRAL

Per quanto riguarda il personale dirigente, in ragione dell'attuale struttura dell'Azienda, la rotazione potrà essere solo funzionale e si dovrà basarsi sui seguenti criteri

- Competenza professionale. La rotazione è possibile a fronte di analoghe competenze professionali. Verranno considerati i titoli di studio e la formazione specifica del dirigente, le pregresse esperienze lavorative.
- Gradualità della rotazione. E' necessario procedere in fasi successive alla rotazione tra dirigenti a partire dalle Aree più a rischio.
- Previsione di un opportuno periodo di affiancamento tra colleghi.
- Durata massima di permanenza nella posizione: da 3 a 6 anni.

Le linee di indirizzo prevedono che il Responsabile del Personale e Organizzazione, d'intesa con il Direttore Generale, elabori un Piano Triennale di Rotazione del personale dirigente ed articoli un piano di formazione idoneo a garantirne la funzionalità.

Il Responsabile RPCT provvede a verificare la approvazione del Piano e la sua concreta applicazione.

Nelle more è stata data indicazione di garantire :

- l'affiancamento tra colleghi soprattutto nelle attività a maggiore rischio;
- miglioramento della conoscenza condivisa delle attività e dei processi sull'intera Area;
- c.d. segregazione delle funzioni: attribuzione a soggetti diversi nell'ambito del settore dei compiti relativi a:
  - a) svolgimento di istruttorie e accertamenti
  - b) adozione di decisioni
  - c) attuazione delle decisioni
  - d) effettuazione delle verifiche

La ROTAZIONE STRAORDINARIA è una misura è cautelare ed eventuale che si applica a tutti i dipendenti.

La finalità è quella di impedire che una condotta di natura corruttiva imputata ad un dipendente possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Azienda.

Concretamente il dipendente ha l'obbligo di segnalare all'Azienda l'apertura di un procedimento penale (iscrizione nel registro delle notizie di reato) nei suoi confronti per condotte di natura

# ASTRAL

corruttiva, l'Azienda deve valutare la circostanza con immediatezza ed assumere una decisione circa il trasferimento presso un altro ufficio o ad altro incarico.

Il dipendente deve aggiornare l'Azienda sull'evoluzione della situazione e l'Azienda può riconsiderare la sua posizione.

Nel caso in cui non sia possibile il trasferimento potrà essere disposta l'aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

I reati riferiti alle condotte di tipo corruttivo sono i seguenti: artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

Si precisa che il Presidente dell'Anac è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti cui all'art. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale, pertanto l'Autorità potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1 co, 3, della l. 190/12, chiedendo l'attuazione della misura di rotazione.

**TRASFERIMENTO NEL CASO DI RINVIO A GIUDIZIO** : nell'ipotesi di rinvio a giudizio il trasferimento deve essere effettuato ai sensi dell'art. 3 della l. 97/2001.

## ROTAZIONE ORDINARIA

Astral spa è stata interessata da una fase di riorganizzazione a partire dal 2017, non ancora conclusa che ha comportato una generale rotazione del personale di tutte le categorie sulle posizioni.

Astral spa ha avviato nel 2018 un complessivo processo di pianificazione basato su un'analisi dei carichi di lavoro e su una programmazione della formazione funzionale a rendere fungibili le competenze per agevolare il processo di rotazione.

Non è stato possibile approvare il Piano, redatto a fine 2018, in ragione da un lato della fase di riorganizzazione in corso che ha comportato il passaggio delle competenze sulla rete viaria regionale ad ANAS (gennaio 2019), l'acquisizione di competenze sulla rete viaria provinciale (giugno 2019) e l'acquisizione di ulteriori competenze sulla rete ferroviaria e dall'altro delle modifiche al contratto di lavoro del personale.

Nelle more è stata progressivamente garantita, anche tramite la definizione dei protocolli comportamentali ex d.lgs 231/2001, l'adozione nell'attività lavorativa delle seguenti misure :

- l'affiancamento tra colleghi soprattutto nelle attività a maggiore rischio;
- miglioramento della conoscenza condivisa delle attività e dei processi sull'intera Area;

# ASTRAL

- c.d. segregazione delle funzioni: attribuzione a soggetti diversi nell'ambito del settore dei compiti relativi a:
  - e) svolgimento di istruttorie e accertamenti
  - f) adozione di decisioni
  - g) attuazione delle decisioni
  - h) effettuazione delle verifiche

Circa gli avvicendamenti, solo per citarne alcuni, nell'anno 2017, hanno ruotato i dirigenti preposti all'Area Contratto di servizio ed all'Area Rilascio Concessioni.

Nel 2018 hanno ruotato tre dirigenti: il Responsabile del Patrimonio, il Responsabile dell'Area Affari Legali, Gare e contratti, il Responsabile della Vigilanza di una delle sezioni delle strade.

Nel 2019 sono state individuate sei sezioni strade, in luogo delle precedenti quattro sezioni, riarticolarlo l'assegnazione del personale con qualifica di funzionario nell'area ed è intervenuta, per raggiungimento dei requisiti pensionisti, a dicembre, la cessazione del dirigente della Vigilanza e Sorveglianza con assegnazione della posizione ad interim al dirigente dell'Area Concessioni.

Nel corso del 2020 un Dirigente è andato in pensione e pertanto il Direttore Generale dott. Daniele Lucci ha assunto, ad interim, la funzione di dirigente dell'Area Organizzazione e Personale.

Nel 2020 l'emergenza epidemiologica in corso ha reso necessario garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa con le mutate modalità del lavoro agile.

TRASFERIMENTO ex art. 3 c. L. 97/2001 nel 2020 non si sono verificati casi che hanno reso necessario questo provvedimento.

Quanto alla ROTAZIONE STRAORDINARIA nel 2018 si è verificato un caso che è stato gestito nel rispetto delle indicazioni normative e del PTPCT aziendale.

Non sono state trasmesse segnalazioni ulteriori nel 2019 e nel 2020.



Misura ulteriore	Stato attuazione	di	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione del personale Ordinaria	Attuate le misure alternative		Vedi descrizione precedente	Approvazione Piano di rotazione	Dirigenti e il responsabile di Personale e Organizzazione
Straordinaria	Attuata			Effettiva rotazione del personale	Controllo RPCT
Trasferimento ex art. 3 c. 1 L. 97/2001	Attuata			Trasferimento	Area del Personale
				Controllo	RPCT

### **3. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO E IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO PER IL VERTICE AZIENDALE E PER I DIRIGENTI E VIGILANZA SULL'OSSERVANZA**

Il d.lgs 39/2013 disciplina :

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività o funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

# ASTRAL

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

**Le ipotesi di inconferibilità** degli incarichi si riferiscono a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni poste dal D.lgs n. 39/2013, in tema di inconferibilità, sono nulli ai sensi dell'art. 17 ed a carico dei componenti degli organi che abbiano conferito tali incarichi sono applicate le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39/13).

L'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, stabilisce che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto.

# ASTRAL

Detta dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla Società nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

La dichiarazione che deve essere resa dal vertice aziendale e dai dirigenti ha validità per un anno e va pertanto, nel corso dell'incarico, reiterata una volta scaduta e pubblicata sul sito.

La Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013, al RPCT, il quale ha quindi il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui venga a conoscenza, nonché quello di segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia.

Al RPCT devono essere tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati, e di responsabilità amministrativa di vertice, con la contestuale trasmissione delle relative dichiarazioni presentate dagli interessati sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità, di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Al RPCT devono essere inoltre tempestivamente trasmesse, per conoscenza, dagli interessati, le dichiarazioni annualmente presentate sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Tale dichiarazione, sia in occasione del primo incarico che in costanza di rapporto, dovrà essere, altresì, trasmessa dall'interessato all'Ufficio Comunicazione per la relativa pubblicazione nella Sezione "Società trasparente".

Il RPCT può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconfiribilità o di incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza, attraverso l'analisi della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, anche mediante l'utilizzo del web e l'acquisizione del casellario giudiziario.

Il monitoraggio sulle dichiarazioni rese da tutti i dirigenti è stato effettuato negli anni 2017, 2018, 2019 e 2020 con le modalità sotto descritte.

Non sono state rilevate situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità.

Per il 2021 si procederà alle verifiche sul personale dirigente attraverso le banche dati di:

# ASTRAL

- PROCURA della Repubblica (verifica del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti)
- CORTE DEI CONTI (verifica di procedimenti pendenti e o condanne per danno erariale)
- MINISTERO INTERNI (Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali per le successive valutazioni di gestione del personale)
- CCIAA (Registro delle imprese)

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Attuato Da reiterare per il 2021	Pubblicazione delle dichiarazioni all'atto della nomina e delle dichiarazioni annuali periodiche	Verifica sulla pubblicazione Verifica sulle dichiarazioni	RPCT RPCT

#### 4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il legislatore prevede che le segnalazioni relative a potenziali condotte lesive dell'integrità della pubblica amministrazione siano assistite da una tutela particolare.

La finalità del legislatore è quella di acquisire segnalazioni dall'interno dell'Azienda finalizzate a migliorare il presidio dei rischi connessi all'attività lavorativa.

Le segnalazioni possono venire inoltrate al RPCT, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria o Contabile e riguardano condotte che il segnalante ritiene possano essere illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il riferimento è l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" cui si rinvia e la L. 179/2017.

La tutela consiste nel garantire l'anonimato del segnalante, almeno una prima fase delle indagini, e prevede che colui che segnala non possa venire sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

# ASTRAL

Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro adotti misure ritenute ritorsive l'interessato le può comunicare all'ANAC o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative per l'assunzione delle decisioni conseguenti.

Tale disciplina si applica non solo al personale di Astral spa ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Astral spa ha predisposto –sin dal corso dell'ultimo trimestre del 2016- la disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti ed ha acquisito il software per la gestione delle segnalazioni con le modalità indicate dall'ANAC, ha stabilito la modalità di gestione nel caso di segnalazioni inviate in forma cartacee stabilendo di non prendere in considerazione segnalazioni anonime.

Nel 2017 i dipendenti sono stati informati dell'attivazione dell'istituto con OdS n. 3/2017 e tramite mail personale dell'adozione del canale di comunicazione crittografato (febbraio 2017) e delle istruzioni operative per l'utilizzo della piattaforma.

Nel Codice è stata prevista una apposita sezione per l'indicazione dei comportamenti attesi da parte dei soggetti che gestiranno le segnalazioni.

Nel 2018 con Ods n. 55/2018 si è stata reiterata l'informativa al personale sull'istituto del whistleblowing e la disciplina è stata estesa ai terzi (la piattaforma è disponibile sulla home page del sito internet) ed è stata consentita la trasmissione di segnalazioni anonime

Nel 2019 Ods 6/2019 il personale è stato nuovamente informato delle modalità con le quali è possibile accedere allo strumento, ribadite con ods n. 15/19. (Vedasi ALLEGATO al MOGC).

In occasione della formazione 2019 è stato nuovamente ribadita la funzione svolta dal Whistleblowing in relazione al miglioramento dei processi aziendali nell'interesse collettivo.

Nel 2020 l'informativa al personale è stata effettuata con l'Ordine di Servizio N. 11/2020 di comunicazione dell'approvazione del Piano triennale della Società 2020-2022.

Dalla sua introduzione non sono state trasmesse segnalazioni tramite piattaforma crittografata, da parte di dipendenti o terzi, circa circostanze riconducibili a situazioni illecite.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Attuato	In attuazione	n. segnalazioni ricevute n. segnalazioni gestite	RPCT

## 5. FORMAZIONE

Astral riconosce il ruolo fondamentale della formazione ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione (maladministration).

La frequenza dei corsi è obbligatoria e il RPCT deve dare atto dell'attività di formazione organizzata dall'Area competente nella sua relazione.

Nel 2017 la formazione è stata da società di formazione con verifica di apprendimento.

Nel 2018 è stata erogata una formazione congiunta sul Piano e sul MOGC ai dirigenti ed al personale neo inserito da personale interno.

L'RPCT ha predisposto un Piano di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021, inoltrato all'Area del Personale e Organizzazione per la gestione della formazione.

Nel 2019 è stato formato tutto il personale con la modalità di formazione a distanza ed è stato verificato tramite somministrazione di questionario l'autoapprendimento.

Le occasioni di verifica si sono svolte in aula e hanno consentito di chiarire dubbi circa il Piano approvato dall'Azienda concretizzandosi in una ulteriore occasione di formazione.

E' stato verificato oltre il 90% del personale e le risposte corrette sono state superiori all'80%.

Inizialmente era stato programmato di effettuare la formazione per il 2020 in presenza per specifici settori ma l'attuale situazione di emergenza COVID-19 ed il ricorso allo smart working non hanno reso possibile realizzare la formazione con questa modalità.

L'RPCT ha riprogrammato nel 2020 la formazione per il periodo 2021-2023 stabilendo di svolgere la formazione su piattaforma, in analogia con la formazione in materia di privacy, modalità più coerente con la necessità di documentazione della formazione e il coordinamento con il carico di lavoro individuale.

La formazione verrà programmata a partire da febbraio 2021.

# ASTRAL

Misura carattere generale	di Stato attuazione	di Fasi e tempi attuazione	di Indicatori attuazione	di Soggetto responsabile
Formazione	Attuata	In relazione al programma di formazione aziendale	Monitoraggio dell'attività formativa Controllo	Area Personale e Organizzazione RPCT

## 6. TRASPARENZA

Gli obblighi di legge previsti dal d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sono stati modificati dal D.lgs. 97/2016 ai quali si fa espresso rinvio.

Per quel che concerne le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii., ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si rimanda all'apposita sezione del presente Piano.

Per quanto riguarda l'anno 2017 con determinazione n. 50 del 31 marzo 2017 è stata nominata responsabile RASA per l'Azienda l'avv. Martelli

Nel 2018 con determinazione n. 238 del 20 settembre è stata sostituita dalla dott. Donatella Girola dirigente che ha assunto la responsabilità dell' Area Affari Legali, Gare e Sinistri.

Nel 2020 con determinazione n. 200 la dott.ssa Anna Palomba è stata nominata responsabile RASA in sostituzione della dott.ssa Girola.

Nel tempo al fine di uniformare tutti i comportamenti sono stati emanati i seguenti Ods:

- n. 9/2017 il personale è stato invitato a segnalando qualsiasi necessità di chiarimento e/o approfondimento in tema di adempimenti obblighi di trasparenza al RPCT ed è stato descritto il ruolo svolto dal RPCT.
- n. 41/2017 obblighi di trasparenza per gli affidamenti in caso di somma urgenza e di protezione civile ai sensi dell'art. 163 del d.lg.s 50/2016 e ss.mm. ii;
- n. 44/2017 obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge n. 190/2012 e dell'art. 37 lett. a) del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. ;
- n. 45/2015 obblighi di trasparenza con riferimento all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,;.

# ASTRAL

- n. 55/2017 in merito alle pubblicazioni inerenti frequently asked questions per le procedure di gara ex D.lgs. 50/2016
- n. 57/2017 introduzione di un applicativo di gestione delle pubblicazioni al fine di supportare le strutture ed i Rup (l'applicativo è attualmente in una fase di test).
- n. 58/2018 modalità di pubblicazione dei dati in Società trasparente
- n. 59/2019 indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo a favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice contratti pubblici.

Per quanto riguarda l'accesso agli atti delle informazioni, dati ed ai documenti detenuti dall'Azienda: nel 2017 è stato istituito un coordinamento per la gestione di tutte le richieste di accesso ex l.241/90, accesso civico e generalizzato ed emanato un apposito Regolamento (L.241/90, accesso civico, accesso generalizzato) F.O.I.A. che è stato pubblicato sul sito internet della Società.

L'istituto è stato disciplinato con un regolamento emesso nel settembre 2017.

Nel 2019 è stato rivisto il regolamento ed è stata predisposta la procedura per il personale.

Nel 2020 la procedura ed il regolamento sono stati aggiornati inserendo l'accesso ex art. 15 GDPR.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione il prospetto degli obblighi (in linea con la linea guida n. 1134/2017) è stato rivisto nel tempo ed aggiornato progressivamente con la condivisione al Direttore Generale ed a tutti i dirigenti (vedasi ALLEGATO 3 al presente Piano).

Trimestralmente e a campione viene verificato l'aggiornamento dei dati.

Nel merito con riferimento alla intervenuta sentenza della Corte Costituzionale con riferimento all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. è stato verificato l'adeguamento della pubblicazione dei dati dei dirigenti avvenuto prima della legge di stabilità.

Al fine di garantire una tempistica coerente delle dichiarazioni tutti i dirigenti sono stati invitati a fare le dichiarazioni non correlate al CUD a gennaio con riferimento all'anno precedente, salvo intervengano modifiche in corso d'anno, e le dichiarazioni correlate al CUD ad aprile di ciascun anno. Nel 2020 l'elenco è stato aggiornato in funzione delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa.



# ASTRAL

In merito, invece, gli incarichi esterni del Personale Astral spa, l'area Personale e Organizzazione ritiene che l'assunzione dell'incarico, ai sensi del CCL, non possa venire assoggettata ad autorizzazione da parte dell'Azienda. L'obbligo di pubblicazione risulterebbe non applicabile per il profilo esterno all'Azienda. La fattispecie risulta comunque presidiata dal conflitto d'interesse.

Misura carattere generale	Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori attuazione	Soggetto responsabile
Trasparenza	In attuazione	Costante implementazione del dato e aggiornamento da parte dei referenti	Monitoraggio delle pubblicazioni con cadenza trimestrale  Verifica pubblicazione dati  Verifica n. accessi civici  Verifica n. accessi generalizzati  Verifica pubblicazione registro con gli esiti	Il soggetto detentore del dato come da prospetto in allegato 3  RPCT

## 7. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE

L'istituto è presidiato su più profili.

La Direttiva della Regione Lazio n. 49/2016 prevede che le società in controllo pubblico introducano:

# ASTRAL

- a) *negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa di cui all'articolo 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001;*
- b) *che i soggetti rendano la dichiarazione sull'insussistenza della suddetta causa ostativa;*
- c) *sia svolta secondo criteri autonomamente definiti una specifica attività di vigilanza”.*

E' pertanto necessario inserire un presidio nelle dichiarazioni rese dal personale che partecipa alla selezione per l'assunzione presso Astral spa.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte 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.

Con riferimento all'ambito soggettivo l'ANAC nel PNA 2019 ha chiarito che sono sottoposti al divieto di *pantouflage* negli enti di diritto privato in controllo pubblico gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; il divieto di *pantouflage* non si estende ai dirigenti ordinari a meno che agli stessi siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Considerata l'attuale organizzazione e ripartizione delle deleghe di Astral spa, tenuto conto della precisazione dell'ANAC, il divieto di post employment ossia la limitazione della libertà contrattuale è limitata alla posizione dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale.

# ASTRAL

Circa l'attività di vigilanza prevista dalla Regione Lazio verrà svolta all'atto della nomina, tramite verifica sul protocollo aziendale, limitatamente alla posizione del Direttore Generale. I controlli relativi all'Amministratore Unico sono di competenza della Regione Lazio

Per i TERZI la dichiarazione sull'insussistenza della causa ostativa viene resa dalle IMPRESE, tramite DGUE, sia in occasione dell'iscrizione nell'elenco degli operatori economici che in occasione della partecipazione ad una procedura di gara.

Tale misura risulta attuata dal 2016.

Nel periodo 2017-2020 non si sono verificati avvicendamenti nelle posizioni di AU/DG o DIRIGENTI con delega che hanno reso necessario il controllo sull'attuazione della misura.

E' stata verificata la presenza della dichiarazione nelle richieste di iscrizione agli elenchi degli operatori economici, nella documentazione di gara e nei contratti.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Causa ostativa all'assunzione	In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni AU/DG/DIRIGENTI	n.dichiarazioni e n. partecipanti alla procedura	Personale e Organizzazione
Limitazione capacità negoziale in uscita	In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni AU/DG/DIRIGENTI	n. cessazioni/n. dichiarazioni  Vigilanza tramite verifica protocollo aziendale	Personale e Organizzazione  RPCT
Dichiarazione da parte degli operatori economici	In attuazione	Introdotta nella documentazione di gara nel 2016	raccolta dichiarazioni tramite DGUE elenco fornitori	Ufficio Gare e Contratti  RPCT

			Verifica periodica a campione	
--	--	--	-------------------------------	--

## **8. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ACCESSO E LA SELEZIONE A "PUBBLICI IMPIEGHI" E COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I, Titolo II, Libro secondo del Cod. pen. :

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

E' necessario pertanto acquisire una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. nn. 45 e 46 del d.p.r. n. 445/00, da parte dei commissari che attesti l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.

Il dichiarante deve assumere l'obbligo di segnalare ogni modifica intervenuta durante il periodo di nomina ed incidente sulla dichiarazione resa.

Ove la situazione di inconferibilità di cui al presente paragrafo si appalesi nel corso del rapporto, in relazione ad una verifica, il RPCT lo segnala all'Area del Personale per i provvedimenti conseguenti e alla Area che nomina i soggetti per la sospensione immediata dell'incarico ed al RUP per le valutazioni conseguenti.

Al fine di garantire un completo presidio del Piano il dipendente, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico, tra quelli sopra elencati, dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di

# ASTRAL

certificazione ex art. 46 del d.p.r. 445/00 per attestare, oltre l'assenza di condanne penali per i delitti contro la P.A. anche l'assenza del conflitto di interesse ( vedasi MISURE SPECIFICHE).

Nell'attuale operativa aziendale non risultano nomine di commissioni per l'attribuzione di vantaggi economici.

La nomina dei seggi/commissioni di gara è stata disciplinata con regolamento interno dal 2017: è stata introdotta una dichiarazione dei componenti dei seggi/ Commissioni di gara che attesta l'assenza di cause di astensione (e conflitto di interessi) rispetto alla procedura di gara per la quale sono nominati. Le stesse vengono allegare al fascicolo della nomina del seggio/commissione.

Le dichiarazioni sono state acquisite dal 2017 ad oggi.

L'Area del Personale nel caso di commissioni per la selezione del personale si occupa di acquisire le dichiarazioni sopra descritte ai sensi del regolamento n. 2/2017 sul reclutamento del personale.

Nel 2019 sono state acquisite in relazione alla procedura per l'Infomobilità le dichiarazioni dei componenti la Commissione.

Per le Commissioni per l'esame per il rilascio del tesserino di polizia stradale si richiama il protocollo Autoparco nel quale è stato inserito il riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni.

Nel 2019 sono state acquisite le dichiarazioni in relazione alla verifica effettuata per il rilascio dei tesserini.

Le dichiarazioni ricevute sono state inserite nelle verifiche periodiche a campione e confrontate con i dati in possesso della Procura della Repubblica dal 2017 ad oggi.

Non sono risultati casi di dichiarazioni non corrispondenti al dichiarato.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione delle commissioni -per l'accesso e la selezione del personale	In attuazione	Previsione di apposita dichiarazione da rendere preventivamente	Acquisizione dichiarazioni da parte dei nominati	RUP per le commissioni non di gara

-valutazione del rilascio del tesserino di polizia stradale			Verifica delle dichiarazioni campione	Area Trasparenza per le commissioni di gara Verifica RPCT
-per la scelta del contraente				

## 9. PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN CASO DI CONDANNA PENALE.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono essere assegnati, con funzioni direttive, a:

1. Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
2. Uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

La procedura di assegnazione di personale in caso di condanna penale è la seguente:

- a) Il Dirigente della Struttura Personale e Organizzazione procede all'individuazione delle macrostrutture d'intesa con il Direttore Generale e con i Dirigenti interessati, presso i quali sulla base dell'attuale assetto organizzativo e del relativo funzionigramma aziendale, sono allocate le funzioni e le attività indicate al punto precedente.
- b) Tale ricognizione è rinnovata in occasione di modifiche organizzative a livello di macro e microstruttura.
- c) Dell'avvenuta ricognizione è dato espressamente atto nel provvedimento approvativo della modifica, anche nel caso in cui essa non comporti variazioni sull'attribuzione o distribuzione delle funzioni indicate al punto precedente.

Il Dirigente della Struttura Personale e Organizzazione procede:

- a) all'identificazione del personale assegnato alle strutture individuate in esito alla mappatura e all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative a tale assegnazione di cui al primo punto del presente paragrafo, tramite acquisizione di dichiarazione, resa ai sensi degli artt. n. 45 e 46 del D.P.R. n. 445/00, di insussistenza delle medesime e ne dà comunicazione al RPCT;

# ASTRAL

- b) nel caso di accertamento della sussistenza di causa ostativa provvede ad avviare il procedimento per il trasferimento del dipendente e a darne pronta comunicazione al RPCT;

Il Dirigente della Struttura Personale e Organizzazione provvede in caso di assunzione, di mobilità esterna, di mobilità interna, di comando e di distacco in entrata, all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative di cui al precedente punto a) al momento dell'assegnazione del personale alle strutture individuate in esito alla mappatura, mediante acquisizione della dichiarazione rese dai dipendenti ai sensi degli artt. n. 45 e 46 del d.p.r. n. 445/00, dando pronta comunicazione al RPCT.

Dal 2017 ad oggi non sono intervenuti avvicendamenti nelle posizioni organizzative presidiate da questa misura.

L'Area del Personale è a conoscenza della necessità di procedere alla analisi della struttura per l'individuazione degli uffici interessati ed all'acquisizione di una dichiarazione quando verranno modificate le responsabilità negli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e negli uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture.

L'RPCT nel 2020 ha verificato tramite un controllo a tappeto le Posizioni Organizzative. Dal controllo non sono emerse circostanze da segnalare.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Procedure di assegnazione personale in caso di condanna penale	In attuazione	Vedi procedura	Acquisizione della dichiarazione  Verifica sull'adempimento	Personale e Organizzazione  RPCT

## 10. ASSEGNAZIONE INCARICHI – CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Ai dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono essere affidati incarichi tecnici.

La misura è stata disciplinata dall'Azienda tramite il regolamento incentivi emesso nel 2019 che prevede una apposita attestazione da parte del nominato dell'assenza di cause di incompatibilità con l'incarico in occasione della nomina.

Nel 2020 sono state verificate a campione le nomine riscontrando la coerenza con la procedura suindicata.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Verifica assenza di cause incompatibilità in occasione del conferimento incarico	In attuazione	Vedi regolamento incentivi	Sottoscrizione dichiarazione nell'atto di nomina  Verifiche a campione	Progettazione, Lavori ed Espropri  RPCT

## 11. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Nell'ambito di una delle aree a più alto rischio, quale quella di affidamento di lavori servizi e forniture, l'Azienda ha introdotto tra le misure preventive, quella relativa all'adozione, in qualità di stazione appaltante, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

Il patto di integrità rappresenta la base etica delle procedure di gara: è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il PI è un documento che l'ente richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede l'espresso impegno anticorruzione in cui le parti si impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente



# ASTRAL

tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Astral spa ha adottato nel maggio 2015 il Patto di integrità quale strumento di carattere pattizio. Nell'istanza di partecipazione agli affidamenti i Patti vengono sottoscritti da tutti i partecipanti alle procedure di gara con l'avviso che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto.

Il concorrente

accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo patto di integrità, comunque accertato da Astral, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato ad Astral nella misura del 10% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura del 0.05% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette da Astral per 5 anni.

Il patto d'integrità e le relative sanzioni applicabili restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Nel patto è inoltre previsto in aggiunta che l'impresa ha preso visione e si impegna a rispettare il PTPCT aziendale, il MOGC ex 231/2001 ed il Codice, pubblicati sul sito aziendale; le imprese vengono informate della possibilità di accedere al canale di whistleblowing .

L'inserimento della informativa sul canale di whistleblowing è finalizzata a pubblicizzare e incoraggiare l'uso di un canale di comunicazione protetto e riservato anche per le delle ditte partecipanti e qualsiasi portatore di interesse al fine di segnalare notizie, fatti e circostanze che possano far supporre la violazione del PI.

Dal 2015 ad oggi il patto è stato inserito nella produzione delle procedure di gara (negoziato ed aperte), non risultano violazioni accertate del patto da parte delle imprese.

Nel 2020 è stata verificata la presenza del patto di integrità a campione nella documentazione di gara e nei contratti.

# ASTRAL

Misura carattere di generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Patto integrità	In attuazione	attuato	<p>n. P.I. inclusi nei documenti di gara</p> <p>n.contratti contenenti una apposita clausola di impegno</p> <p>n. contestazione violazione alle imprese</p> <p>Verifica a campione</p>	<p>Gare e contratti</p> <p>PRO LAV</p> <p>RPCT</p>

# ASTRAL

## MISURE SPECIFICHE

Le misure SPECIFICHE sono state individuate da Astral spa in relazione a quanto emerso dall'analisi del contesto esterno e dalle valutazioni espresse dai singoli dirigenti.

Astral spa ha individuate le seguenti

Misure di regolamentazione	Protocolli comportamentali/Procedure/Regolamenti
Misure di semplificazione	Automazione dei processi
Misure di rotazione	Incarichi tecnici
Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Commissioni, Incarichi tecnici

## MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

### PROCEDURE/PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

La scelta di fondo operata dall'Azienda è stata quella di ricondurre ad un unico documento tutti gli aspetti che afferiscono al processo: organizzativi, presidi del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 e PTPCT aziendale, adempimenti in materia di trasparenza.

Tale scelta è anche funzionale alla logica di coordinare il PTPCT ed il MOGC e i relativi presidi.

Nell'ultimo trimestre del 2016 l'Area Personale e Organizzazione ha predisposto un format generale di redazione delle procedure e ha provveduto alla mappatura dei processi aziendali e dei regolamenti. Tale attività è svolta d'intesa con l'Area Affari Societari, Audit, D. lgs. 231/01, Trasparenza e Anticorruzione.

A partire dal mese di gennaio 2017 sono stati condivisi con i dirigenti i processi da formalizzare e la priorità di intervento. Le procedure sono state gradualmente formalizzate sulla base del programma di lavoro condiviso con i process owner.

Con OdS N. 69/2017 sono state emesse la procedura per la sottoposizione delle determinazioni all'Amministratore Unico e la procedura per la predisposizione degli atti dirigenziali.

Dal 2017 al 2019 sono stati redatti e formalizzati i protocolli comportamentali del MOGC che costituiscono un primo presidio dei processi anche nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Nel 2020 le competenze in materia di predisposizione delle procedure sono state trasferite dall'Area Personale e Organizzazione all'Area Affari Societari.

# ASTRAL

Premettendo che le procedure per loro natura sono continuo aggiornamento si rappresenta il quadro della misura:

Misura ulteriore	Stato attuazione di	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Procedure /Protocolli comportamentali	Vedi elenco sotto riportato	Proceduralizzazione progressiva dal 2017 al 2020 e aggiornamento continuo	Procedure  Verifica formalizzazione	Process owner  RPCT

## PROTOCOLLI 231 IN VIGORE

Area interessata	Ods 2019	data	Tipologia	contenuto
DG	12	23-feb-18	Protocollo 231	Gestione dei finanziamenti agevolati e contributi pubblici
DG	12	23-feb-18	Protocollo 231	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio
PATR	22	29-mar-18	Protocollo 231	Gestione del patrimonio aziendale
PROLAV	22	29-mar-18	Protocollo 231	Gestione Espropri
INFORM	37	8-giu-18	Protocollo 231	Gestione del processo di Change Management applicativi
PROLAV	38	15-giu-18	Protocollo 231	Gestione della somma urgenza e protezione civile
PROLAV	38	15-giu-18	Protocollo 231	Progettazione
DG	52	11-set-18	Protocollo 231	Gestione piano Annuale e triennale, esecuzione dei progetti e rendicontazione dei lavori
INFORM	62	26-ott-18	Protocollo 231	Gestione delle credenziali di accesso

# ASTRAL

PERS	62	26-ott-18	Protocollo 23 I	Valutazione del personale
CONC	7	4-feb-19	Protocollo 23 I	Pubblicità e gare sportive (REV)
CONC	24	18-mag-19	Protocollo 23 I	Trasporti eccezionali
PROLAV	24	18-mag-19	Protocollo 23 I	Affidamento incarico professionale tecnici esterni
ACQ	38	2-lug-19	Protocollo 23 I	Acquisti di beni e servizi < a 40.000 euro (REV)
PROLAV	42	24-set-19	Protocollo 23 I	Gestione degli interventi manutentivi di pronto intervento e della sala operativa (REV)
PO	42	24-set-19	Protocollo 23 I	Linee Guida salute sicurezza e igiene sul lavoro
LEG	62	2-dic-19	Protocollo 23 I	Gestione del contenzioso, nomina e coordinamento dei legali esterni e consulenti tecnici di parte. Gestione degli accordi transattivi, Nomina del consulente legale (REV)
AMM	65	9-dic-19	Protocollo 23 I	Gestione recupero dei crediti insoluti ed esigibili
AMM	65	9-dic-19	Protocollo 23 I	Gestione della nota spese
AMM	65	9-dic-19	Protocollo 23 I	Gestione dell'attività di definizione del budget annuale e della rendicontazione quadrimestrale e trasmissione dei dati alla Regione
CONC	68	27-dic-19	Protocollo 23 I	Attraversamenti
VIG	31	02-apr-20	Protocollo 23 I	Criteri di assegnazione e di utilizzo della tessera di riconoscimento e del segnale distintivo di polizia stradale (REV)
VIG	54	10-giu-20	Protocollo 23 I	Autoparco (REV)

## PROCEDURE IN VIGORE

Area interessata	Ods	data	Tipologia	contenuto
PERS	52	03-nov-16	Procedura	PG 00 - redazione e emissione delle procedure aziendali

# ASTRAL

AFFSOC	69	10-nov-17	procedura	PG 01 - Predisposizione della proposta di determinazione dell'Amministratore Unico
AFFSOC	78	12-dic-17	procedura	PG 01 - proposta di determinazione dell'Amministratore Unico - parziale modifica ods 69/2017
AFFSOC	69	10-nov-17	procedura	PG 02 - Predisposizione degli Atti Dirigenziali
PERS	41	24-set-19	procedura	PG 03 - Formazione (REV 1)
PROLAV	0	28-gen-19	Procedura	Modalità organizzative e gestionali per l'esecuzione dei contratti di appalto
INFORM/TRATT.DATI	18	28-mar-19	Procedura	PG 04 - Procedura per la gestione delle violazioni di dati personale (data breach)
AFFSOC	96	29-dic-20	procedura	PG 05 Accesso agli atti (REV 1)
AMM	69	31-dic-19	procedura	PG 06- Gestione pagamenti piccola cassa
CONC	4	20-gen-20	procedura	PG 07 Rimozione impianti pubblicitari
CONC	38	14/04/2020	procedura	PG08 Accessi impianti carburante fasce di rispetto e autovelox
PO	46	15/05/2020	procedura	Procedura per la gestione dei casi sintomatici da Covid-19
CONC	56	17-giu-20	procedura	PG09 Trasporti Eccezionali (REV 1)
CONC	57	17-giu-20	procedura	PG10 Competizioni sportive e manifestazioni su strada
AFFSOC	95	23-dic-20	procedura	PG 11 Privacy by default e by design

## REGOLAMENTI IN VIGORE

Area interessata	Ods 2019	data	Tipologia	contenuto
PERS	15	25-nov-08	Regolamento	Rimborso spese in trasferta
PERS	0	02-dic-15	Regolamento	Modalità di valutazione dei dirigenti e di determinazione ed attribuzione della retribuzione collegata ai risultati dei medesimi
PERS	1	09-gen-17	Regolamento	Regolamento del servizio di reperibilità
PERS	2	09-feb-17	Regolamento	Reclutamento del personale

# ASTRAL

INFORM	22	30-mar-17	Regolamento	Regolamento aziendale per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti di informatica individuale
GARE	77	7-dic-17	Regolamento	Regolamento per la nomina dei componenti dei seggi e delle commissioni di gara
COMUN	3	10-gen-18	Regolamento	Regolamento sulla tutela dell'immagine coordinata
INFORM	18	12-mar-18	Regolamento	Regolamento sui criteri di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile e/o traffico dati (n.1/2018)
GARE	45	30-set-19	Regolamento	regolamento gare e contratti (REV 1)
PATRIM	determin.366	05-nov-19	Regolamento	Regolamento patrimonio
PERS	16	18-mar-19	Regolamento	Servizio di Portineria di via del Pescaccio 96/98
PROLAV/PERS	60	26-nov-19	Regolamento	Regolamento inerente la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, ai sensi del D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 (REV 1)
AFFSOC	96	29-dic-20	Regolamento	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali (REV 2)
		14-mag-19	Regolamento	Regolamento elenco operatori economici per affidamento lavori
		11-lug-19	Regolamento	Regolamento imprese per beni e servizi
		22-mag-19	Regolamento	Regolamento professionisti tecnici ingegneria e architettura
		16-dic-19	Regolamento	Regolamento professionisti tecnici ferrovia
		20-gen-20	Regolamento	Regolamento operatori opere speciali 25(os 25)
AMM	9	31-gen-20	Regolamento	Regolamento per la richiesta servizio rilievi mediante impiego utilizzo apparecchio APR
PO	43	7-mag-20	Regolamento	Regolamento aziendale Covid
GARE	53	09-giu-20	Regolamento	Regolamento gestione elenco professionisti ai quali conferire incarichi di patrocinio, pareristica, supporto, e consulenza legale
CONC	65	26-giu-20	Regolamento	Regolamento Transito Veicoli Eccezionali e Trasporti in condizione di Eccezionalità sulle strade della Rete Viaria in gestione ad ASTRAL SpA
CONC	66	26-giu-20	Regolamento	Regolamento delle Competizioni Sportive sulle strade della Rete Viaria in gestione ad ASTRAL SpA

# ASTRAL

CONC	67	20-lug-20	Regolamento	Regolamento Accessi, Impianti Distribuzione Carburanti sulle strade della Rete Viaria in gestione ASTRAL SpA
CONC	68	20-lug-20	Regolamento	Regolamento Attraversamenti e Fiancheggiamenti sulle strade della Rete Viaria in gestione ad ASTRAL SpA

Richiamando la modifica organizzativa intervenuta nel corso del 2020 alle procedure è stato stabilito di allegare la modulistica standard, di verificare il trattamento dei dati e gli adempimenti in sede di scrittura dei testi, di valutazione i tempi e le modalità di conservazione dei documenti.

## MISURE DI SEMPLIFICAZIONE AUTOMAZIONE DEI PROCESSI

Al fine di semplificare i processi e la gestione delle informazioni l'Azienda si è dotata progressivamente di alcuni presidi di automazione che consentono di tracciare tutti i passaggi e di semplificare le attività. Attualmente vengono gestite tramite piattaforma

- Il protocollo in ingresso ed in uscita dall'Azienda;
- Le iscrizioni agli elenchi delle imprese per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi;
- Le iscrizioni agli elenchi dei legali e dei professionisti tecnici;
- Le richieste di autorizzazioni per i trasporti eccezionali.

L'intenzione è quella di spostare tutte le attività rivolte ai cittadini su piattaforme informatiche.

Misura ulteriore	Stato attuazione	di	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Automazione dei processi	In attuazione		Progressiva realizzazione della gestione tramite piattaforma del rapporto con i cittadini per i	Realizzazione piattaforma	Area Concessioni



# ASTRAL

		procedimenti amministrativi	Verifica realizzazione	RPCT
--	--	-----------------------------	------------------------	------

## MISURE DI ROTAZIONE

### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI TECNICI

Il regolamento incentivi emesso nel 2019 prevede una rotazione specifica degli incarichi del personale tecnico a parità di competenze.

Tale misura è funzionale a non creare situazioni di relazione stabile tra imprese e personale dell'Azienda.

E' stato verificato il rispetto della misura non rilevando criticità.

Misura ulteriore	Stato attuazione	di	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione incarichi tecnici	In attuazione		Come da regolamento incentivi	N. di incarichi conferiti a ciascun dipendente  Verifica a campione	Area Progettazione, Lavori ed Espropri  RPCT

## MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

### COMMISSIONI, INCARICHI TECNICI, ISCRIZIONE ELENCHI PROFESSIONISTI

L'Astral adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio prevenendo situazioni di potenziale conflitto di interesse.

# ASTRAL

Tale misura trova la sua fonte nell'art. 97 della Costituzione, il principio imparzialità della Pubblica Amministrazione, e nel possibile vizio dell'atto amministrativo nel caso di assunzione di provvedimento in conflitto di interesse.

E' inoltre stata inserita come regola di condotta nel Codice Etico e di comportamento.

La misura del conflitto di interessi riguarda tutto il personale al quale

- A. viene chiesta una valutazione circa il potenziale conflitto nei rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e la segnalazione tempestiva della circostanza;
- B. viene chiesto il rilascio obbligatorio di una dichiarazione di assenza di conflitto in ipotesi specifiche.

## A. IPOTESI GENERALE

In via generale, nel caso in cui un dipendente si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse è necessario che si astenga da compiere azioni o da assumere decisioni e sottoponga la questione al proprio responsabile formalmente. La segnalazione verrà valutata ai fini della ottimale gestione della pratica relativa.

Il dirigente valuterà se sollevare il dipendente dall'incarico e affidarlo ad altro dipendente ovvero avocarlo a sé.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale. Nel caso del vertice Aziendale competente a decidere è l'RPCT, nel caso dell'A.U l'RPCT e/o l'ODV sono tenuti ad informare l'Azionista

Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al RPCT e all'OdV.

Si intende per situazione di conflitto di interesse l'ipotesi in cui il dipendente si trovi a dover decidere o fare 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;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

# ASTRAL

- assunzione di incarichi di collaborazione o di consulenza di imprese private che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo, in decisioni o in attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La violazione della succitata norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

Dall'anno 2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha regolamentato la modalità di segnalazione della situazione di conflitto di interesse tramite ODS al personale che chiarisce anche la necessità di segnalare le situazioni di conflitto che dovessero insorgere durante l'operatività aziendale. L'ODS viene reiterato ogni anno (ODS n. 25 del 10 aprile 2017, ODS n. 50 del 31 agosto 2018, ODS 40 del 4 settembre 2019 e n. 85 del 17 novembre 2020 ) e l'obbligo viene ribadito durante la formazione sul PTPCT e con l'acquisizione della dichiarazione da parte del personale circa la conoscenza ed all'impegno di conformità del MOGC e Codice.

Nel 2017 è stato segnalato un caso di conflitto di interesse con riferimento all'attribuzione di un incarico professionale. La questione è stata gestita incaricando altro dipendente della pratica. Non risultano altri casi di conflitto di interessi, anche potenziale.

## B. IPOTESI SPECIFICHE

Oltre all'ipotesi generale sono previste dichiarazioni specifiche da parte del personale e dei terzi:

- NOMINA INCARICO TECNICO
- NOMINA A COMPONENTE o SUPPLENTE SEGGI/COMMISSIONI DI GARA
- NOMINA A COMPONENTE o SUPPLENTE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'ASSUNZIONE
- NOMINA A COMPONENTE o SUPPLENTE COMMISSIONI PER IL RILASCIO DEL TESSERINO DI POLIZIA STRADALE
- ISCRIZIONE ELENCO PROFESSIONISTI

# ASTRAL

- ISCRIZIONE ELENCO LEGALI
- OPERATORI ECONOMICI

In tali casi, in aggiunta alle ulteriori dichiarazioni previste, in occasione delle nomine a componente di seggio/commissione di gara, commissioni di valutazione in genere (personale, tesserini di polizia stradale) e delle nomine per gli incarichi tecnici del personale, viene acquisita una dichiarazione sull'insussistenza di una situazione di conflitto di interessi e comunicata al personale la necessità, durante il periodo di nomina di segnalare l'insorgenza di situazioni ulteriori.

Durante la procedura di gara le nomine dei seggi e delle commissioni di gara ed i curriculum vitae sono pubblicate ai sensi di legge sul portale appalti rendendo possibile per le imprese segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse riferite ai partecipanti a tale organo.

Per quanto riguarda le iscrizioni negli elenchi succitati viene richiesta una dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse ai professionisti tecnici ed ai legali.

Nel corso degli anni sono stati segnalati casi di conflitto di interesse con riferimento alla nomina a componente di seggio/commissione di gara che sono state gestite con la sostituzione del dipendente. Nel 2018 a fronte di circa 200 nomine a componenti di seggio/commissione di gara sono state segnalate circa 10 casi di situazioni di conflitto di interesse che sono state gestite sostituendo il commissario.

Nel 2019 si sono verificati alcuni casi di segnalazione di conflitto da parte di commissari.

Nel 2020 non sono stati segnalati casi di conflitto da parte di commissari

Non risultano segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse da parte dei terzi.

Nel 2020 si è proceduto a verificare che le dichiarazioni siano state rese del personale e, a campione, che non risultino incompatibilità con attività registrate nella CCIA.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile

# ASTRAL

Conflitto interessi	Attuato	Introdotta nel 2016	Conoscenza da parte di tutto il personale (ODS)  Dichiarazioni specifiche sulle nomine a componente di seggio/commissione/incarico tecnico /iscrizione elenco professionisti  Verifica a campione sulle dichiarazioni rese	I dirigenti  Soggetto che provvede alla nomina  Verifica RPCT
---------------------	---------	---------------------	--	---

## SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi primari che la Società si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente documento, come da linee di indirizzo dell'AU, sono:

- una razionalizzazione delle informazioni pubblicate nella sezione Società Trasparente al fine di rendere maggiormente intellegibile l'attività di Astral spa nel rispetto delle indicazioni di Anac;
- una verifica complessiva che i dati pubblicati sul sito internet nella sezione società trasparente siano coerenti con la normativa europea sul trattamento dei dati da confrontare con il DPO.

### Normativa

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Governo con il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 ha provveduto al "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

# ASTRAL

Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni sono vincolate agli obblighi di trasparenza per tutto ciò che attiene all' "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea", e ANAC ha meglio precisato gli obblighi.

Con riferimento all'individuazione delle **attività di pubblico interesse** che sono soggette all'obbligo di pubblicazione sulla base delle indicazioni dell'ANAC, ed in particolare alle linee guida che precisano gli obblighi di pubblicazione per le società partecipate in controllo pubblico (n. 1134/2017), non sono state rilevate attività non di pubblico interesse. Sul punto il PTPCT 2018-2020 della Regione Lazio ha rinviato alle Direzioni l'indicazione degli indirizzi, la Direzione Regionale di riferimento non ha, al momento, fornito indirizzi su questo aspetto.

## IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA

### La tabella degli obblighi

L'RPCT ha predisposto la tabella degli obblighi di pubblicazione, sulla base della Linea Guida n. 1134/2017 per quanto applicabile.

Tale documento è stato condiviso con il Direttore Generale ed i dirigenti ed è allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante.

Il documento contiene l'indicazione dell'obbligo e della sezione di pubblicazione, l'indicazione del responsabile della pubblicazione e della tempistica da rispettare.

La pubblicazione è una responsabilità del soggetto detentore del dato.

### Struttura di riferimento

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

a) primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e dai vari Referenti aziendali di primo livello individuati nei Dirigenti /Responsabili di vari Servizi aziendali.

Tali Referenti hanno un ruolo fondamentale sia nella corretta gestione dei flussi informativi sia nel corretto adempimento da parte della società degli obblighi normativi in materia;

b) secondo livello: è rappresentato dai Referenti di secondo livello/operativi, che possono essere individuati dai Dirigenti/Responsabili all'interno di ciascun Servizio/ Struttura aziendale in una risorsa idonea a svolgere tale funzione alla luce del profilo professionale ritenuto più aderente a ricoprire tale ruolo. Tali referenti si occupano della pubblicazione dei dati sul sito societario. In assenza di designazione tale ruolo è svolto dal Dirigente/Responsabile.

# ASTRAL

Il RPCT in materia di Trasparenza svolge in particolare le seguenti funzioni di:

- monitora l'evoluzione normativa in materia di Trasparenza ed informa la struttura al fine del corretto adempimento di legge degli obblighi;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13 e ss.mm.ii.). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii.) coordinandosi con i vari Referenti aziendali;
- segnala al vertice aziendale e, nei casi più gravi, all'Ufficio del Personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di informazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.
- monitora la regolare attuazione dell'accesso agli atti.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio della Società, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono l'integrità, la comprensione, la completezza, la conformità ai documenti originali in possesso della Società il tempestivo e regolare flusso di dati, documenti e informazioni di rispettiva competenza, da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43 c.3 D.Lgs 33/13 e ss.mm.ii.) ed il corretto adempimento da parte della società degli obblighi normativi in materia di trasparenza.

Per espletare al meglio tale funzione i Dirigenti/Responsabili possono avvalersi dei Referenti di secondo livello operativi, fermo il ruolo di responsabilità dei dirigenti nella gestione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare.

I Referenti operativi per la trasparenza costituiscono punto di riferimento per la raccolta per ciascuna struttura organizzativa aziendale delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e ne assicurano la trasmissione all'Ufficio comunicazione e, per conoscenza, al proprio Dirigente ed al Responsabile della trasparenza; ne verificano, in ultimo, la tempestiva pubblicazione.

La trasmissione dei dati, documenti e informazioni è effettuata attraverso comunicazioni interne per mezzo dell' e-mail aziendale all'Ufficio Comunicazione.

L'Ufficio Comunicazione provvede con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella sottosezione della sezione "Società Trasparente" indicata dal Referente. L'Ufficio Comunicazione e i Referenti segnalano tempestivamente l'insorgenza di una qualsivoglia problematica connessa all'onere di pubblicazione al responsabile della trasparenza, nonché al Dirigente interessato.

Il mancato adempimento da parte del RPCT, dei Referenti di primo livello e di secondo livello, a

# ASTRAL

seconda della gravità dell'inadempimento, può essere censurato da un punto di vista disciplinare.

## Come si pubblica

I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005).

Si pubblica pertanto in formato di tipo aperto (pdf/a).

Vi sono dei casi come la pubblicazione della dichiarazione dei redditi da parte dei soggetti tenuti o delle somme urgenze in cui non sempre è possibile effettuare la pubblicazione in pdf/a. In queste circostanze si pubblica in pdf.

Con riferimento ai resoconti della gestione finanziaria l'Azienda adempie all'obbligo tramite la pubblicazione della determinazione di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione che riepiloga tutti gli aspetti relativi al profilo economico dell'appalto.

Si precisa, infine, che secondo il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. così come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016 non si devono pubblicare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## Riutilizzo dei dati

Il D.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.



# ASTRAL

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”, proprio in conseguenza dell’approvazione del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in “*amministrazione trasparente*” per effetto del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

*Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.*

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’art. 11 del D.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

## Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza

Come indicato nella circolare n. 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della *tutela della riservatezza per evitare un’indebita diffusione dei dati personali*, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

In tale ottica sarà cura del Servizio/ Struttura che ha per mission societaria la gestione della privacy aziendale vigilare e monitorare il rispetto della normativa in materia con riferimento a tutti i dati e/o informazioni pubblicati sul sito societario nell’area “*Società Trasparente*”.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore al regolamento UE 2016/679 ed il d.lgs. 101/0218 adeguamento d.lgs. 196/2003 al regolamento UE 2016/679.

Il principio normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto invariato: è consentito unicamente se ammesso da norma di legge o , nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

# ASTRAL

E' necessario garantire l'adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (minimizzazione dei dati).

L'Azienda deve prevedere misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si precisa che il riferimento per il trattamento è allo stato le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personale "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" in GU 134 del 12 giugno 2014 in corso di aggiornamento.

L'Azienda ha individuato il DPO che è una figura di riferimento per l'RPCT.

## MONITORAGGIO

Trimestralmente si provvede al monitoraggio dei dati pubblicati sul sito nella sezione Società trasparente ed alla comunicazione di eventuali difformità al referente per la pubblicazione.

Le strutture detentrici del dato sono impegnate nel costante aggiornamento delle informazioni.

## ACCESSO AGLI ATTI ED I DOCUMENTI

L'Azienda, nel corso del 2017 ha approvato il regolamento per l'accesso alle informazioni, agli atti ed i documenti, pubblicato sul sito aziendale cui si rinvia.

Il documento è stato aggiornato a dicembre 2020 prevedendo l'accesso ex GDPR.

Tale documento declina le tipologie di accesso disciplinate dalla legge: accesso agli atti ex L. 241/90, accesso civico generalizzato, accesso civico, accesso ex art. 15 del GDPR.

### Accesso

L'accesso è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in forza delle recenti modifiche apportate a tale materia dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

A questi diritti si aggiungono quelli dell'art. 15 e sgg. del GDPR.

Con specifico riferimento all'accesso civico l'istituto è volto a:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

# ASTRAL

- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'iter procedurale per richiedere l'accesso è pubblicato sul sito in Società trasparente" sottosezione altri contenuti-accesso civico

## Tutela dell'accesso civico

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta è prevista una tutela per il richiedente descritta nei documenti succitati.

Si precisa che l'RPCT con riferimento alle istanze di riesame delle decisioni assunte sull'accesso civico generalizzato può, in via autonoma, chiedere parere al Garante della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, c. 7 del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

## **PIANO DI MONITORAGGIO**

Come indicato nel PNA 2019, al fine di verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dei referenti , l'RPCT provvederà al controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure attraverso la richiesta di documenti, informazioni nel corso del 2021 come già esplicitato in ogni misura.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO E COORDINAMENTO DEL RPCT CON I SOGGETTI TENUTI A RELAZIONARE AL RESPONSABILE, NONCHÉ CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo quanto previsto dalla Legge (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va pubblicato sul sito aziendale nella sezione Società trasparente.

Coerentemente con quanto previsto dal P.N.A. e dai suoi allegati, l'aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali della Società (es.: acquisizione di nuove competenze);
- c) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;

# ASTRAL

e) nuovi indirizzi o direttive da parte della Regione Lazio.

L'aggiornamento sarà effettuato secondo la procedura già descritta.

L'efficace attuazione del presente Piano richiede, altresì, l'applicazione di sanzioni previste da un idoneo sistema disciplinare nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni imposte dalla Società.

Si rinvia al Codice Etico e di Comportamento ed al sistema sanzionatorio aziendale.

## **Piattaforma informatica**

Nel corso del 2019, al fine di implementare la piattaforma informatica predisposta dall'Anac, per l'inserimento del Piano, si sono verificati problemi tecnici.

L'RPCT ha provveduto nel corso del 2020 ad implementare la piattaforma informatica così come indicato nelle comunicazioni Anac.

In merito alla Relazione si provvederà nei termini individuati da ANAC.

## COORDINAMENTO DEL RPCT CON I SOGGETTI TENUTI A RELAZIONARE AL RESPONSABILE, NONCHÉ CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01.

Gli organi con i quali il RPCT deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.;
- il dirigente della Struttura Personale e Organizzazione per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione stabilisce i seguenti strumenti di raccordo:

- ✓ confronti periodici per relazionare al RPCT fatte salve le situazioni di urgenza;

# ASTRAL

- ✓ meccanismi e sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza. Con riferimento a tali report la decisione è stata quella di prevedere flussi informativi idonei a supportare sia il controllo del RPCT che dell'ODV.

All'uopo il monitoraggio sarà condotto, in linea di massima su base semestrale, dal RPCT attraverso l'attestazione di verifica delle misure definite nel Piano e precisamente:

- ✓ l'RPCT richiederà ad ogni referente una relazione dettagliata sullo stato di attuazione delle misure a contrasto per prevenire il rischio di corruzione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza di competenza descritti nella tabella in allegato e relazionerà all'Amministratore Unico all'esito di tale verifica;
- ✓ l'analisi e verifica di segnalazione pervenute attraverso il meccanismo di whistleblowing o attraverso fonti esterne.

Qualora dovessero emergere criticità salienti proporrà l'aggiornamento immediato del Piano.

Il Responsabile RPCT si relazionerà periodicamente con l'Organismo di vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con il quale condividerà le relazioni periodiche dei dirigenti ed i flussi informativi.

In ragione della circostanza che l'RPCT è inserito nell'ODV che viene informato in ogni riunione sulle attività svolte in relazione al PTPCT non è necessario predisporre relazioni periodiche.

Si stabilisce che RPCT e l'ODV si comunichino, reciprocamente, eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazioni di misure di prevenzione e di procedure/protocolli comportamentali adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

## **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente Piano e nel Codice, valgono i principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e la normativa vigente in materia di prevenzione di corruzione.

# ASTRAL

In allegato al presente Piano

- Allegato 1    QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
- Allegato 2    REGISTRO RISCHI
- Allegato 3    TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2021-2023

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### CODICI

Titolo II del Libro II del codice penale  
artt. 2359 del codice civile

#### LEGGI E DECRETI

L. n. 97/2001  
D.lgs. n. 165/2001  
D.lgs. n. 231/2001  
D.lgs. 196/2003  
D. lgs. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008  
L. n. 191/2009 (art. 2. co 222)  
D.lgs. n. 150/2009  
L. n. 190/2012  
D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.  
D.lgs. n. 39/2013  
D.P.R. n. 62/2013  
D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014  
L. n. 208/2015  
D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii  
D.lgs. n. 97/2016  
D.lgs. 175/2016 come modificato dal D.lgs. 100/2017  
D.lgs. 38/2017  
Sentenza della Corte Costituzionale 25/2016  
L. 179/2017  
L.n.3 del 9 gennaio 2019  
L. n160 / 2019  
D.L. n. 183/2020  
L.120/2020

# ASTRAL

Regolamento privacy 679/2016

Parere Anac AG/74/21/10/15 ed orientamento 24/15

## DETERMINAZIONI ANAC

Determinazione n. 6/2015

Determinazione n. 8/2015

Determinazione n. 12/2015

Determinazione n. 831/2016

Determinazione n. 1310/2016

Determinazione n. 1134/2017

## DELIBERE ANAC

Delibera n. 50/2013

Delibera n. 59/2013

Delibera n. 65/2013

Delibera n. 72/2013

Delibera n. 75/2013

Delibera n.13/2014

Delibera n. 144/2014

Delibera n. 39/2016

Delibera n. 833/2016

Delibera n. 1309/2016

Delibera n. 1310/2016

Delibera n. 22/2017

Delibera n. 88/17

Delibera n. 241/2017

Delibera n. 328/2017

Delibera n. 329/2017

Delibera n. 330/2017

Delibera n. 382/2017

Delibera n. 384/2017

Delibera n. 1208/2017

Febbraio 2021



# ASTRAL

Delibera n. 141/2018

Delibera n. 206/2018

Delibera n. 207/2018

Delibera n. 840/2018

Delibera n. 907/2018

Delibera n. 1074/2018

Delibera n. 1186/2018

Delibera n. 3/2019

Delibera n. 215/2019

Delibera n. 312/2019

Delibera n. 494/2019

Delibera n. 586/2019

Delibera n. 650/2019

Delibera n. 700/2019

Delibera n. 859/2019

Delibera n. 159/2019

Delibera n. 1201/2019

Delibera n. 177/2020

## DELIBERA REGIONE LAZIO

Delibera n. 49/2016