

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 – 2020



INTRODUZIONE

Premessa

Astral spa, società per azioni soggetta alla direzione ed al coordinamento della Regione Lazio, è tenuta, per legge, alla redazione del presente Piano con valenza triennale ed all'aggiornamento annuale.

Sul punto, inoltre, la Regione Lazio ha fornito indicazioni all' articolo 10 della *Direttiva della Regione Lazio n. 49 del 23 febbraio 2016 in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house.*

Con il presente documento si intende descrivere l'azione di prevenzione del rischio corruttivo di Astral spa, tale azione riguarda tutti i reati considerati dalla L.190/2012, 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.

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.

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 Territoriali anticorruzione (PTPC) 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.

La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall'art. 13 del D.lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale Autorità compiti

di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

L'ANAC annualmente adotta il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso la costituzione di appositi tavoli tecnici e dopo una procedura di consultazione pubblica.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire 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.

Il rischio di corruzione nello spirito della Legge.

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei piani di prevenzione ha un'accezione ampia rispetto a quella che poteva essere presa in considerazione ai fini del D.Lgs 231/01, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La nozione di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto più ampio della nozione penalistica, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Si può ritenere, quindi, che le situazioni rilevanti sono tali da comprendere 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.

Pertanto, al concetto penalistico di corruzione se ne affianca uno nuovo e più ampio: quello di corruzione amministrativa che si concretizza quando un'inefficienza della macchina amministrativa sia causata dall'uso distorto a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie.

In questo modo, le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano ulteriormente, e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte

quelle situazioni che, prima dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, rimanevano sostanzialmente impunte, alimentando sacche di inefficienza e di illegalità all'interno della PA (estensivamente intesa).

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.

Da ultimo con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha precisato che si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi 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.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012 riguardano:

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – D.lgs.39/2013;
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali- D.lgs. 39/2013;
- Patti di integrità negli affidamenti (c.17 Art. 1 legge 190/2012);
- Formazione.

E inoltre:

- Mobilità del personale addetto alle aree di rischio di corruzione;
- Astensione in caso di conflitto di interesse;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Ambito di applicazione della Legge 190/2012.

Un primo ed importante chiarimento circa l'ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione è stato fornito con le Linee Guida in materia di applicazione della normativa in questione alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni emanate dall'ANAC con la delibera n. 8/2015 e, successivamente con la delibera n. 1134/2017, con le quali è stata chiarito l'ambito di applicabilità di tale norma che è quasi integrale per le società c.d. in house e la conseguente necessità, anche per le società sottoposte a controllo pubblico, dell'emanazione di un proprio PTPC, nonché della nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Con le recenti modifiche legislative introdotte con il decreto Madia in materia di anticorruzione e trasparenza, ed alla luce della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA nazionale 2016, è stata evidenziata la necessità di introdurre nei piani di prevenzione della corruzione:

- a) una analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare;
- b) una maggiore valorizzazione, come misure di prevenzione della corruzione, della rotazione del personale da intendersi anche come criterio organizzativo e della formazione del personale;
- c) una analisi più dettagliata inerente alla mappatura dei processi relativi al settore dei contratti pubblici, con un'implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio che devono essere individuate in modo quanto più possibile puntuale.

Si precisa che per ciò che attiene alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attraverso la modifica del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 viene previsto che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario non solo del PTPC, ma anche dei "documenti di programmazione strategico-gestionale".

Attraverso, inoltre la riscrittura del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, vengono definiti con più precisione il ruolo e i compiti del RPCT.

Il comma 8, oltre a stabilire il ruolo del RPCT nella redazione del PTPC (proporre all'organo di indirizzo l'approvazione del PTPC) prevede che il RPCT individui modalità appropriate di selezione del personale da avviare a formazione con particolare attenzione ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con riferimento alla Trasparenza si evidenzia ancora che è stato previsto che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve diventare una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dovendo quindi sussistere un unico documento che è appunto il PTPC.

Astral Spa ha adottato un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs 231/2001, nella parte Speciale – Reati Contro la Pubblica Amministrazione.

Il P.N.A. e la Determinazione A.N.A.C. n. 8/2015, hanno stabilito che, qualora in una società sia già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione, si possa fare perno su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati previsti dal D.lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

Astral spa ha avviato nel 2017 l'aggiornamento del MOGC che è stato approvato con determinazione n. 191 del 26 ottobre 2017.

Nelle more è stato condivisa con l'Organismo di Vigilanza di Astral spa., l'impostazione della Società di tenere i due documenti distinti anche se coordinati tra loro.

A gennaio 2016 è stato pertanto approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, completo della sezione relativa alla Trasparenza, la cui stesura ha tenuto conto ove possibile, dei contenuti presenti nel Modello 231, al fine di creare una sinergia tra i due documenti e le rispettive attività di vigilanza sull'applicazione degli stessi da parte dell'O.d.V. e del RPCT.

A tal fine era stato anche condiviso che l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lavorassero in coordinamento tra loro anche attraverso la partecipazione di quest'ultimo alle sedute dell'O.d.V., per affrontare argomenti di comune interesse in materia di prevenzione della corruzione.

Sul punto è intervenuto, nel corso del 2017, un confronto, anche alla luce del dibattito in corso tra gli esperti della materia, al Tavolo istituito presso la Regione Lazio con le società in house nel quale è stata lasciata ampia facoltà alle società di valutare se redigere un unico documento o due documenti distinti. In questa fase di vita di Astral spa si ritiene più opportuno un presidio con due documenti distinti.

Il raccordo tra l'RPCT e l'ODV è stato ulteriormente rafforzato in occasione del rinnovo dell'Organismo in quanto l'RPCT è stata nominata come membro interno dell'Organismo secondo la composizione stabilita dalla Direttiva della Regione Lazio sulle società in house.

Il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Modello ex d. D.lgs. 231/2001 verrà attuato non solo nei documenti ma, soprattutto, nelle procedure.

La scelta organizzativa aziendale è stata, infatti, quella di impostare una rivisitazione di tutte le procedure aziendali prevedendo che i processi vengano presidiati sia con riferimento agli aspetti organizzativi che ai profili di rispetto dei due modelli e della privacy.

Tale soluzione consente di avere per il personale un solo documento di riferimento che riepiloga rispetto ai processi anche i comportamenti attesi a presidio dei modelli.

Per questo motivo tra le misure a presidio del rischio corruttivo vengono indicate le procedure/protocolli comportamentali che acquistano questa ulteriore valenza di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dei comportamenti all'interno dell'Azienda.

Il raccordo tra le due misure di prevenzione prevede che la relazione semestrale dei dirigente/referenti sia relativa ad entrambi gli strumenti e che contenga un flusso di reporting di dati comune.

Di seguito si fornisce un'elencazione dei principali reati di corruzione applicabili alla realtà operativa di Astral S.p.A.

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 o dell'Unione Europea

Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea

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, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Art. 323 c.p.- Abuso d'ufficio.

Art. 331 c.p.- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

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- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture

Art. 356- Frode nelle pubbliche forniture

Art. 2635 c.c. - 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

Quadro normativo di riferimento

Le disposizioni previste nel presente Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione costituiscono emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico, del principio dell'imparzialità sancito nell'art. 97 della Costituzione e si applicano anche nelle società partecipate così come, per quanto di competenza. Schematicamente, di seguito, si riportano gli interventi normativi di riferimento, presi in considerazione per l'elaborazione del presente documento:

Codici

Titolo II del Libro II del codice penale

artt2359 del codice civile

Leggi e decreti

D.lgs. n. 165/2001

D.lgs. n. 231/2001

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

Determinazioni ANAC

Determinazione n. 6/2015
Determinazione n. 8/2015
Determinazione n. 12/2015
Determinazione n. 831/2016
Determinazione n. 1310/2016

Delibere ANAC

Delibera n. 50/2013
Delibera n. 59/2013
Delibera n. 65/2013
Delibera n. 72/2013
Delibera n. 75/2013
Delibera n. 144/2014
Delibera n. 39/2016
Delibera n. 1309/2016
Delibera n. 1310/2016
Delibera n. 241/2017
Delibera n. 382/2017

Delibera Regione Lazio

Delibera n. 49/2016

ANALISI CONTESTO INTERNO -ESTERNO

Contesto Interno- Organizzazione e classificazione delle attività

La Società

La ASTRAL S.p.A. è una società per azioni che non fa ricorso al mercato del capitale di rischio, a partecipazione interamente pubblica, costituita per la gestione di un servizio pubblico di interesse generale a rilevanza economica ed è soggetta alle relative disposizioni.

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 della rete viaria regionale e provinciale, 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 della rete viaria regionale, ivi comprese le funzioni previste dal decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada e successive modifiche), fatta eccezione per la rete autostradale regionale, nonché quelli in materia di infomobilità, di reti di trasporto pubblico locale e di riordino, attivazione, completamento e gestione, ai sensi della normativa vigente, dei sistemi di bigliettazione anche elettronica;
- 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, purchè in misura non preponderante;

- esercita infine le funzioni e i compiti amministrativi conferiti alle province, ai sensi dell'articolo 125, comma 1, lettera d), e comma 2 della l.r. 14/1999 per conto delle province che partecipano all'Azienda stessa .

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

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.

Nella sua azione la società è improntata ai principi di trasparenza, buon andamento, efficacia ed efficienza.

La società utilizza l'evidenza pubblica ogni qual volta ciò sia richiesto dalla norma, nonché approva e adotta i regolamenti di funzionamento confacenti alla sua natura.

Si riporta di seguito il dato della dimensione aziendale, precisando che al momento è in corso una fase di riorganizzazione dell'Azienda e dei processi:

Organico Astral al 31/12/2017	
DIRIGENTI	14
FUNZIONARI	86
IMPIEGATI CAT C	51
IMPIEGATI CAT B	38
AUTISTI	6
GIORNALISTI	3
tot dipendenti Astral	198

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 inconferibilità o incompatibilità prevista dalle norme vigenti.

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.

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

Composizione

Come disposto dall'art. 12 della Direttiva n. 49/2016 della Regione Lazio ed 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.

All'O.d.V. sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ossia
- vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- presentare proposte di adeguamento del modello verso gli organi/ funzioni aziendali;
- segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- verificare il rispetto del codice etico e trascrivere, in uno specifico rapporto all'Organo di Amministrazione, le violazioni del codice che sono emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico.

L'O.d.V. predispone per l'Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale con cadenza semestrale, 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.

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.

Collegio dei Sindaci

Composizione

Il Collegio dei Sindaci 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 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

Allo stato Astral spa, società in controllo pubblico, non ha ancora ricevuto atti d'indirizzo o direttive dalla Regione Lazio inerenti l'istituzione dell'Organismo indipendente di valutazione.

Qualora verranno date indicazioni di maggiore dettaglio si provvederà con apposito atto organizzativo all'istituzione di tale Organismo.

In tale evenienza lo stesso svolgerà il ruolo previsto dalla legge.

Il controllo analogo

L'Assemblea dei Soci di Astral spa, ha adottato il nuovo Statuto societario, prevedendo, all'art. 26 e 27 dello stesso, che la Società sia assoggettata al controllo analogo al fine di poter essere destinataria di affidamenti in-house.

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.

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.

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 in corso, funzionale a migliorare anche il presidio in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, e della rivisitazione delle operatività cui seguirà la formalizzazione tramite procedura.

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

Presidi di controllo

Fermo restando il Codice Etico Aziendale ed i Protocolli Comportamentali di cui al Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, misura generale e principale di prevenzione della corruzione all'interno della Società è la Trasparenza.

Al fine di presidiare azialmente il corretto adempimento agli obblighi di trasparenza è stata costituita all'interno dell'organizzazione aziendale una apposita Area, 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 Gare e Contratti.

Ed ancora si evidenzia che la intervenuta nomina dell'RPCT aziendale come componente dell'ODV assicura una adeguata collaborazione, nonché scambi di idonei flussi informativi, tra RPCT ed OdV.

Insieme a tali misure generali individuate quali presidi di controllo per le attività di prevenzione della corruzione, sono in corso di redazione presidi di controllo specifici per ogni struttura aziendale.

Al momento sono state redatti i seguenti documenti:

- Regolamento aziendale per il reclutamento del personale in attuazione dell'art. 19 del D.lgs. 175
- Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara

- Procedura per la determinazione dell'Amministratore Unico PG 01
- Procedura per la predisposizione degli Atti dirigenziali PG 02

- Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, anche in sede ispettiva
- Gestione dei finanziamenti agevolati e contributi pubblici
- Gestione del contenzioso, Nomina e coordinamento dei Legali Esterni e CTP e gestione degli accordi transattivi

- Gestione Espropri

- Gestione delle attività di definizione del budget annuale e della rendicontazione quadrimestrale e trasmissione dei dati alla Regione
- Acquisti di beni e servizi sotto soglia (<40.000 €)
- Gestione recupero crediti insoluti ed esigibili
- Gestione delle note spese

- Gestione degli interventi manutentivi di pronto intervento e della Sala Operativa

- Gestione del patrimonio
- Valutazione del personale
- Autoparco
- Change management
- Gestione di Profilazione di Sistema
- Regolamento per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti di informatica individuale
- Accessi
- Attraversamenti
- Trasporti eccezionali
- Pubblicità

Si precisa che l'elencazione soprariportata è esemplificativa ma non esaustiva essendo tali presidi di controllo, anche alla luce dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel presente documento, da considerarsi un costante working in progress.

Contesto Esterno

Analisi Contesto Esterno

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà di pervenire ad una migliore identificazione e consapevolezza, del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione attinenti il contesto territoriale in cui opera la società, ovvero la Regione Lazio.

L'obiettivo dell'analisi è innanzitutto, quello di valutare l'incidenza del fenomeno corruttivo.

Le due tabelle sottostanti sono un estratto dei dati dello studio dell'ANAC del 2013, *Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche*, in particolare si evidenzia nella tab.I che il Lazio è al terzo posto tra le regioni d'Italia come numero di azioni penali avviate in media tra il 2007 ed il 2011 per reati corruttivi, ponendosi dopo la Campania e la Calabria, con una media nettamente superiore a quella nazionale che è di 1,67 casi ogni 100.000 abitanti:

Tabella 1 -Reati di corruzione (artt. 318-319-319 ter-320-322 c.p.) per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2007-2011) (valori per 100.000 abitanti)

	2007	2008	2009	2010	2011	media
Campania	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,80
Calabria	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,95
Lazio	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,87

Mentre si pone al nono posto tra le regioni italiane per quanto riguarda le azioni penali avviate in media tra il 2007 ed il 2011 per i reati di concussione, con una media abbastanza in linea con quella nazionale che è di 0,68 casi ogni 100.000 abitanti:

Tabella 2 -Reati di concussione (art.317 c.p.) per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2007-2011) (valori per 100.000 abitanti)

	2007	2008	2009	2010	2011	media
Molise	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	3,12
Abruzzo	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,39
Puglia	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,47
Basilicata	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,32
Campania	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	1,05
Calabria	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,92
Liguria	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,88
Emilia Romagna	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,83
Lazio	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,79

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 il Procuratore regionale della Corte dei Conti ha affermato che la corruzione, secondo i primi referti degli investigatori, "avrebbe una estensione vasta e sistemica in Roma e nel Lazio" mentre per quanto concerne la criminalità organizzata, secondo il Ministro dell'interno, il Lazio "per la sua posizione geografica...e la presenza della Capitale,

si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere”.

Sempre secondo il Ministro dell'interno, sia “cosa nostra” che la “camorra” si sono dedicate ad investimenti e ad infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta specifiche professionalità.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 il procuratore Regionale della Corte dei Conti ha affermato che la corruzione *“nel 2016, come negli esercizi precedenti è stata caratterizzata dal moltiplicarsi dei fenomeni corruttivi e di mala gestione della cosa pubblica”* ha inoltre precisato che *“particolare attenzione è stata riservata ai casi di assenteismo o di indebito riconoscimento dei benefici retributivi o di carriera che hanno riguardato funzionari e dipendenti pubblici”*. Ha evidenziato, peraltro, alcune indagini di particolare rilievo come quella inerente la costruzione della linea c della metropolitana di Roma che *“hanno riguardato l'affidamento dell'appalto con il sistema del contraente generale in cui si è assistito alla lievitazione esponenziale del prezzo contrattuale “*. Ha anche precisato che una istruttoria *“assai rilevante e complessa è stata originata da alcune segnalazioni relative alla eccessiva lievitazione dei costi di progettazione, direzione artistica ed esecuzione dei lavori del Nuovo Centro Congressi dell'Eur “*. In conclusione ha rilevato come la Procura abbia individuato un danno alle pubbliche finanze pari ad oltre 5 milioni di euro corrispondente al totale degli indebiti pagamenti effettuati nei confronti del progettista ed alle società riferibili allo stesso professionista.

Tutto questo sta ad evidenziare che la Regione Lazio è un contesto critico per quanto riguarda il tema della corruzione ed i possibili rischi di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico legale, con un conseguente rischio da tener conto anche nei processi aziendali ed in particolare quelli connessi al settore degli acquisti e degli appalti ed al settore relativo alla gestione del personale. 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.

CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

Ai fini della predisposizione del PTPC 2017-2019 sono stati acquisiti dall'Amministratore Unico di Astral spa gli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016 cui si fa riferimento anche per l'aggiornamento del presente Piano.

Le indicazioni dell'organo di indirizzo sono

per la 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;
- ✓ garantire l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione

per la trasparenza la promozione di maggiori livelli di trasparenza (art.10 c. 3 del D.lgs. 33/2013 come novellato dall'art. 10 del d. D.lgs. 97/2016).

L'indirizzo per il raggiungimento di tale obiettivo è 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.

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.

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 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018- 2020 prende il via dall'analisi dei processi aziendali e dalla valutazione dei rischi connessi utilizzando la metodologia utilizzata per il Piano in corso ed individua le idonee misure di prevenzione sulla base della valutazione delle indicazioni dell'ANAC nel PNA 2015, 2016 e 2017 e dei riscontri forniti

sull'applicazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dal Piano Astral spa per il 2015-2018.

Si sono tenuti incontri specifici con i dirigenti prima della elaborazione delle relazione anche in ragione delle modifiche organizzative intervenute nel corso dell'anno.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. e dalle linee guida ANAC, 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. Tale mappatura è un allegato e parte integrante del presente piano.

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

Il Piano una volta approvato è pubblicato sul sito istituzionale di Astral S.p.A nella sezione "*Società Trasparente*", ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione tramite ordine di servizio, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi. Il presente Piano verrà, altresì, consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

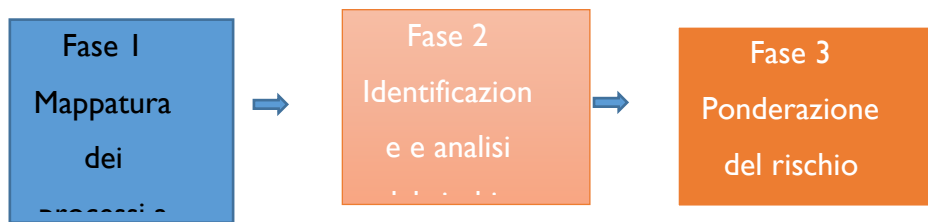
Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti e/o modifiche organizzative aziendali e/o motivate necessità di revisione.

Gestione del Rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo i processi societari con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio/evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

I principi fondamentali, consigliati nel P.N.A., per una corretta gestione del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*".

Per l'opera complessiva di gestione del rischio in Astral s.p.A, elemento centrale per un ottimale impostazione di un PTPC aziendale, schematicamente le fasi seguite e le connesse attività realizzate sono le seguenti:



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

Tenendo conto delle indicazioni dei PNA susseguite nel tempo, sono state mappate inizialmente le aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le "pubbliche amministrazioni" sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16 della l. 190/2012 (c.d. aree obbligatorie-general). In conformità con quanto previsto dalla normativa sono state identificate Aree obbligatorie e Generali che vengono sotto riportate:

- Autorizzazione o concessione
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dal codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. 150/2009;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari Legali e Contenzioso

A tali aree si è aggiunta per la mappatura dei processi individuati come critici dai dirigenti e riepilogati nel registro rischi.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Dirigenti/Responsabili ed i funzionari Quadri apicali. Occorre precisare, peraltro, che tale opera di mappatura è stata coordinata con la mappatura completa dei processi relativa al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 in occasione dell'aggiornamento del MOG aziendale intervenuto nell'anno 2017.

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.

Analisi del rischio- risk assesement : L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità per impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato, occorre pertanto stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto secondo criteri indicati nel PNA nazionale, fermo restando che l'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. La probabilità si misura in termini di: discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Per ciascun rischio catalogato occorre, quindi, stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto e calcolarne il prodotto.

Indici di valutazione della probabilità

- La discrezionalità del processo
- La rilevanza esterna
- la complessità
- il valore economico
- la frazionabilità del processo
- i controlli

Indici di valutazione dell'impatto

- l'impatto organizzativo
- l'impatto economico
- l'impatto reputazionale
- Impatto sull'immagine

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo ($R = P \times I$).

Per ciascun rischio registrato si è proceduto, quindi, a stimare il valore della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e il valore dell’impatto (economico, organizzativo, reputazionale e organizzativo, economico e sull’immagine), tenuto conto di quanto indicato, come metodologia nell’ Allegato n. 5) del PNA.

L’analisi del rischio è stata effettuata, per ciascun processo, secondo la seguente matrice, espressa in valori medi.

Basso	Medio	Rilevante
Da 1 a 5	Da 6 a 14	Da 15 a 25

Ponderazione del rischio : 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.

La valutazione del rischio di ciascun processo sensibile è riportata nella Scheda di ponderazione del rischio.

Ogni dirigente ha fatto le valutazioni sia con riferimento ai processi già valutati nel precedente piano che con riferimento ai processi non valutati in precedenza.

Espletate le attività sopra illustrate le fasi successive sono le seguenti:



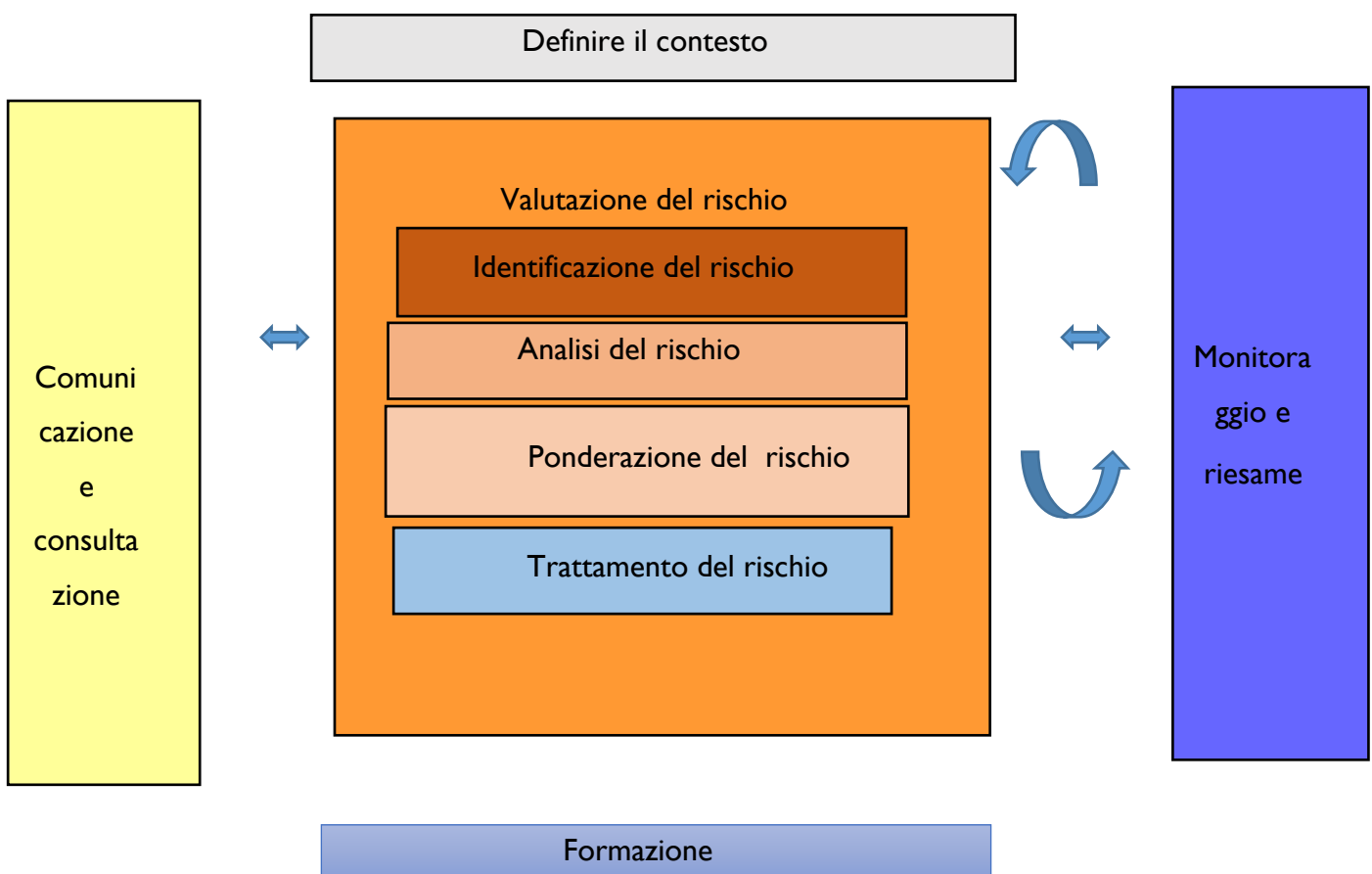
Identificazione misure: l’identificazione consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. L’individuazione e la valutazione delle misure è un’attività che è stata compiuta con il coinvolgimento dei Dirigenti/funzionari.

Programmazione : la programmazione consiste nell’individuare un cronoprogramma dell’attività necessarie per la realizzazione delle misure di prevenzione individuate.

Fase 6
Monitoraggio

Monitoraggio: Una volta effettuate tutte le attività sopra illustrate propedeutiche all'aggiornamento del PTPC 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 PTCP 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.

Processo di gestione del rischio



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, sarà oggetto delle fasi valutative sopra descritte:

I) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare: si tratta dell'attività connesse all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione 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 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 giudiziari: si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziari 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 con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.
- 10)** Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.
- 11)** 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.
- 12)** 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.
- 13)** 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.
- 14)** 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 ED 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.

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. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge in particolare le seguenti attività :

- a)** propone all'Amministratore Unico il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti coordinando i vari soggetti aziendali coinvolti;
- b)** definisce di concerto con il Responsabile delle Risorse Umane procedure e programmi formativi appropriati per formare i dipendenti con particolare riguardo a chi opera in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da

sottoporre a formazione e/o aggiornamento specifico, nonché supervisiona i piani specifici formativi per i dipendenti individuati quali Referenti nel presente piano ;

c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;

d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

e) monitora le verifiche, di competenza in prima battuta del Direttore Generale, sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs n. 39 del 201;

f) segnala all'Ufficio del Personale eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;

g) informa il vertice aziendale, l'Organismo di Vigilanza, la Procura della Repubblica e l'ANAC di eventuali fatti gravi riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato; Il vertice aziendale si relaziona con la Regione Lazio ed il Collegio dei sindaci sul punto.

h) riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

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.

Al momento il supporto al RPCT è rappresentato da una sola risorsa assegnata all'Ufficio 231/01 mentre per quanto attiene agli adempimenti necessari per l'entrata in vigore del Foia, così come suggerito nelle linee guida ANAC si è provveduto a istituire un coordinamento a supporto incardinato nell'Ufficio Organi Collegiali.

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.**

Icompiti 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'idonea 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:

- collaborano con il RPCT partecipando attivamente, laddove formalmente richiesto da quest'ultimo, alla definizione ed aggiornamento del PTPC;
- 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.

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.

RPCT

Circa la responsabilità del RPCT l'art. 41 c. 1 lett I D.lgs. 97/2016 -che ha modificato il comma 14 della l. 190/2012- esclude l'imputazione di responsabilità del RPCT per omesso controllo sul piano disciplinare 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.

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 PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Dirigenti

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.

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 Etico e di Comportamento ;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

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 Etico e di Comportamento e a impegnarsi al suo rispetto;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURE DI CARATTERE GENERALE

Prima e durante il rapporto di lavoro.....

1. Vigilanza su inconfiribilità e incompatibilità

Durante il rapporto di lavoro.....

2. Codice Etico e di comportamento
3. Conflitto di interesse
4. Procedure di assegnazione di personale in caso di condanna penale
5. Formazione delle commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici uffici. Commissioni di scelta del contraente. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
6. Formazione
7. Whistleblowing
8. Trasparenza

Dopo il rapporto di lavoro

9. Pantouflage-revolving doors

MISURE ULTERIORI

10. Patti di integrità negli affidamenti (conflitto di interesse/trasparenza di interessi finanziari/whistleblowing/pantouflage)
11. Rotazione del personale
12. Regolamento ciclo passivo-pagamenti
13. Procedure/Protocolli comportamentali

I. Disposizioni in materia di inconfiribilità 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

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge anticorruzione, è stato approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Tale Decreto ha disciplinato:

- 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.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività o funzioni può agevolare la precostituzione 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;
- 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.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano **le ipotesi di inconferibilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento 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” .

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013.

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 inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto.

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.

Nel 2017 è stato effettuato un monitoraggio sulle dichiarazioni rese da tutti i dirigenti con gli strumenti sopra descritti.

Per il 2018 si procederà alle verifiche sul personale dirigente attraverso le banche dati di:

INPS (per la verifica delle posizioni previdenziali attive e dei rapporti di lavoro)

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
Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Attuato Da reiterare per il 2018	Pubblicazione delle dichiarazioni all'atto della nomina e delle dichiarazioni annuali periodiche	Verifica sulla pubblicazione Verifica a campione sulle dichiarazioni	RPCT

2. Codice Etico e di comportamento

La società ha adottato un Codice Etico e di comportamento, presidio sia per il PTCP che da ultimo integrato per il presidio del MOGC, a cui il presente Piano rimanda.

I principi di riferimento sono quelli del Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62/2013.

Tenuto conto della direttiva n. 49/2016 art. 10, Il Codice Etico e di Comportamento Aziendale è stato integrato, aggiornato pubblicato sul sito di Astral in Società Trasparente. Da ultimo è stato aggiornato in occasione dell'approvazione del MOGC ad ottobre 2017 in quando l'Azienda ha stabilito di redigere un unico documento valido di corollario sia la PTPC aziendale che al MOGC. In documento è in allegato al presente Piano.

Più in particolare si provvederà :

- a) alla sensibilizzazione del personale mediante pubblicazione sul sito internet ed intranet della Società ad ogni aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento in modo che tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, possano prenderne visione;
- b) alla consegna della documentazione di cui al punto a) ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice etico e di comportamento	Attuato	Introdotta nel 2006 ed aggiornata nel tempo. Da ultimo il documento è integrato per il PTPC ed il MOGC con l'approvazione dell'aggiornamento del MOGC aziendale ad ottobre 2017	Verifica periodica in occasione dell'aggiornamento del PTPC e del MOGC	Referenti per la corruzione per l'applicazione ed il monitoraggio

3. Conflitto di interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012 e delle linee guida ANAC (determinazione 8 del 17.06.2015), la 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.

Tali misure sono contenute nel Codice Etico e di comportamento che è stato integrato con l'art. 6 bis della L. 241/90 che contiene una definita tipizzazione delle relazioni personali e professionali prevedendo:

“I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”.

Pertanto, per il combinato disposto di cui agli art. 6 bis della L. 241/90 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/13 è stabilito un obbligo di astensione per il dipendente, nel caso di conflitto di interesse anche potenziale, nonché un dovere di segnalazione a carico del medesimo soggetto.

Si precisa che l'art.4 del D.P.R. 62/13 ed il Codice Etico di comportamento aziendale, sanciscono che il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da imprese private che abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse significativo, in decisioni o in attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Tanto considerato tutti i destinatari del Codice devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti, comunque curare gli interessi di Astral SpA rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale, devono, inoltre, senza indugio, segnalare per iscritto la situazione di potenziale conflitto di interesse al proprio Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale decide sull'eventuale astensione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento all' "Astensione" del Codice Etico e di comportamento aziendale, ha inteso regolamentare più dettagliatamente il conflitto di interesse, in conformità alla linee guida dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il dipendente è tenuto segnalare per iscritto l'esistenza di situazioni di conflitto di interesse all'atto della nomina o all'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse durante lo svolgimento dell'incarico assegnato dalla Società.

Di tale obbligo è stata data informativa al personale con l'ODS n. 25 del 10 aprile 2017.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale. Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al RPCT e all'OdV.

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.

L'Azienda sul punto nell'ambito degli interventi formativi sui temi etici e della legalità prevede un approfondimento sull'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice Etico e di comportamento e conflitto interessi	Attuato	Introdotta nel 2016	Verifica a campione sui conflitti segnalati	Referenti per la corruzione per l'applicazione ed il monitoraggio, con il controllo dell'RPCT

4. Procedure di assegnazione di personale in caso di condanna penale (art. 35 bis, comma I , lett.b, d.lgs 165/01).

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:

- a) Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- b) Uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) Uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati.

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.

a) Il Dirigente della Struttura Personale e Organizzazione procede:

1. 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;

2. 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;

- b) 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.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Procedure di assegnazione di personale in caso di condanna penale (art. 35 bis, comma 1, lett.b, D.lgs. 165/01)	da attuare	Vedi procedura	Procedure aziendali, modulistiche, report responsabile	Personale Organizzazione

L'Area Personale è stata informata della necessità di procedere ad una verifica sul personale. La sistematizzazione è legata al processo di riorganizzazione in corso.

5. 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 (art. 35 bis, comma 1, lett.a) e c), d.lgs 165/01)

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 :

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

Ogni responsabile di procedimento, accerta, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.

L'accertamento avviene tramite rilascio ai sensi degli artt. nn. 45 e 46 del d.p.r. n. 445/00, da parte del nominando componente, di dichiarazione di insussistenza delle cause ostative.

Della dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

In base a quanto previsto dal comma 2 dell' art. 35 bis, d.lgs 165/2001, la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e i regolamenti che disciplinano i requisiti per la formazione delle commissioni e la nomina dei segretari e, pertanto, la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la situazione di inconferibilità di cui al presente paragrafo si appalesi nel corso del rapporto, il RPCT la contesta all'interessato e lo rimuove dall'incarico.

Per quanto sopra esposto il dipendente, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico, tra quelli sopra elencati dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di 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.

In ragione delle concrete dinamiche aziendali che non prevedevano il verificarsi delle ipotesi di cui ai punti 1) e 3) nel corso del ultimo trimestre del 2016 è stata introdotta per la nomina delle Commissioni di gara una dichiarazione dei componenti delle Commissioni di gara che attesta l'assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi rispetto alla procedura di gara per la quale sono nominati.

Parallellamente è stata inoltre introdotto un obbligo per le ditte partecipanti di segnalare l'eventuale esistenza di situazione di conflitto di interesse con riferimento ai componenti effettivi e supplenti delle Commissioni di gara.

Nel 2017 la disciplina della nomina delle Commissioni di gara è stata formalizzata con apposito regolamento interno prevedendo che l'Area Trasparenza si occupi della nomina dei Seggi e delle Commissioni in luogo dell'Ufficio Gare e contratti garantendo così una ulteriore ripartizione delle funzioni in merito.

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 per la scelta del contraente -per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	In attuazione	Vedi procedura su descritta	Verifica sulle nomine delle Commissioni di gara	RUP per le commissioni non di gara Area Trasparenza per le commissioni di gara

6. Formazione

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

L'Azienda si è dotata di un Programma di formazione, a cura della Struttura competente in materia, e di percorsi formativi i quali saranno articolati su due livelli, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A.: una formazione "trasversale" di livello generale ed una formazione "specificata" operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La formazione trasversale è rivolta a tutto il personale di Astral e tratta tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge n.190/2012, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere, contrastare il fenomeno della corruzione.

La realizzazione di un percorso formativo di tipo informativo di livello generale è realizzabile anche attraverso la pubblicazione sul sito intranet del Piano triennale di prevenzione di corruzione (completo del Codice Etico e di Comportamento che è parte integrante del Piano) e del testo della legge n.190/2012.

La formazione specifica è una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative volta alla reingegnerizzazione dei processi, rivolta in via prioritaria ai Dirigenti, alle PP.OO. e ai Responsabili di procedimento, ai Referenti per la prevenzione della corruzione e ai responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione, al fine di sviluppare le competenze necessarie per l'attuazione delle strategie per la prevenzione della corruzione, per la gestione del rischio corruzione, per il monitoraggio e valutazione delle misure di prevenzione indicati nel P.T.P.C.

In questo ambito gli interventi formativi dovevano venire diversificati e, pertanto, rivolti ai Referenti dedicati: all'approvvigionamento, in tema di procedure di appalto di beni, servizi e lavori; al rilascio di autorizzazione e concessioni; all'attività di vigilanza; al reclutamento, affidamento di incarichi e competenze stipendiali, (trattamento economico e giuridico); alla gestione economica e finanziaria (ordinativi di pagamento, certificazione crediti, estratti conto e saldi creditori, registrazioni del bilancio, rendicontazione dell'attività).

La frequenza dei corsi è obbligatoria e il RPCT deve atto nella relazione annuale dell'attività di formazione organizzata di concerto con la Struttura Area Organizzazione e Personale.

IL RPCT con nota prot. n. 3 dell'11 gennaio 2017 ha trasmesso al Responsabile del Personale il Piano di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 nel

quale sono state indicate le linee di intervento formativo e la procedura per l'individuazione dei fabbisogni formativi.

L'erogazione della formazione obbligatoria generale che specifica è stata comunicata a tutto con il personale OdS n. 40/2017

Nell'anno 2017 è stata erogata a tutto il personale, per dare concreta attuazione alle misure previste nel PTCP aziendale, la formazione generale in aula e la formazione specifica ha interessato l'Amministrazione, la Vigilanza, il Personale sul profilo della selezione.

Gli esiti sono stati i seguenti:

Formazione generale	in una scala da 1 (min) a 4 (max)	esito valutazione 3,4
Amministrazione	in una scala da 1 (min) a 4 (max)	esito valutazione 3,7
Vigilanza	in una scala da 1 (min) a 4 (max)	esito valutazione 3,5
Personale	in una scala da 1 (min) a 4 (max)	esito valutazione 3,8

Nell'anno 2017 è stata erogata in aula a tutto il personale la formazione sul MOG nei mesi da novembre 2017 a gennaio 2018.

Per l'anno 2018 si è pertanto previsto di erogare la formazione congiunta sul Piano e sul MOGC ai dirigenti ed al personale neo inserito. Tale formazione verrà svolta da personale interno alla struttura.

Misura carattere generale	di Stato attuazione	di Fasi e tempi attuazione	di Indicatori attuazione	di Soggetto responsabile
Formazione	Attuato Da reiterare per il 2018	In relazione al programma di formazione aziendale	Monitoraggio dell'attività formativa	Area Personale e Organizzazione

7. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d. whistleblower)

L'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", prevede:

" - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2359 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23](#).

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'ANAC aveva già dato indicazioni sull'istituto con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" cui sono seguite ulteriori indicazioni contenute nella sezione 7.5 del PNA 2016.

Astral spa ha predisposto -nel corso dell'ultimo trimestre del 2016- la disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti, 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.

Della disciplina è stata data informativa a tutti i dipendenti tramite OdS n. 3/2017, dell'adozione del canale di comunicazione crittografato è stata data informativa tramite mail a tutti i dipendenti a febbraio 2017, in tale comunicazione sono stata riepilogate le istruzioni operative per l'utilizzo della piattaforma.

Nel Codice Etico e di comportamento è stata prevista una apposita sezione per l'indicazione dei comportamenti attesi da parte dei soggetti che gestiranno le segnalazioni e nell'attuale Piano è stata prevista la segnalazione da parte di terzi diversi dai collaboratori della Società.

La Regione Lazio, con DGRL n. 455/2017, ha approvato l'estensione del "whistleblowing" anche ad altri soggetti quali imprenditori, liberi professionisti ed altri.

Con la legge 179 del 30 novembre 2017, entrata in vigore 29 dicembre 2017, sono state dettate le nuove disposizioni, su richiamate, per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, su richiamate. Con l'approvazione del presente Piano la disciplina aziendale, in allegato, viene adeguata alla normativa nazionale laddove necessario.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Attuato Comunicazione sulla piattaforma da reiterare dopo l'approvazione del PTPC	In attuazione	Ricezione delle segnalazioni	RPCT

9. Trasparenza

Gli obblighi di legge previsti dal d. lgs. 33/2013 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, 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.

Per quanto riguarda l'anno 2017 con determinazione n. 50 del 31 marzo 2017 è stata nominata responsabile RASA l'avv. Vanda Martelli dirigente responsabile della Area Affari Legali, Gare e Sinistri.

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.lgs. 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,.
- 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).

Da ultimo dopo l'approvazione delle linee guida ANAC n. 8 novembre 2017 n. 1134 il prospetto degli obblighi è stato aggiornato e trasmesso per la condivisione al Direttore Generale ed a tutti i dirigenti corredato dai modelli di pubblicazione laddove possibile..

Per la gestione degli accessi alle informazioni, dati ed ai documenti detenuti dall'Azienda nel corso del 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.

Si riepiloga di seguito lo stato di attuazione

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Trasparenza	In attuazione	Costante implementazione del dato e aggiornamento da parte dei referenti	Monitoraggio delle pubblicazioni con cadenza mensile	Il soggetto detentore del dato come da prospetto in allegato

10. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce 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.”

La società ha inserito nella documentazione di gara la c.d. clausola di pantouflage

“Ai sensi dell’art. 53 , comma 16 ter del D. Lgs, 165/2001, l’Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti Astral che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell’Appaltatore stesso, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con Astral Spa”.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Pantouflage o di Revolving doors	In attuazione	Introdotta nella documentazione di gara nel 2016	Verifica periodica a campione	Ufficio Gare e Contratti RPCT per il controllo a campione

MISURE ULTERIORI

1.1. 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.

In particolare, il patto d’integrità 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 Patto di Integrità (PI) è stato sviluppato da Transparency International negli anni '90 con l’obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione, nel settore degli approvvigionamenti pubblici, dotando le amministrazioni locali di uno strumento aggiuntivo

deterrente contro la corruzione, che compensi meccanismi legislativi a volte incompleti o funzioni di controllo e/o repressione spesso lente ed inefficaci.

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 tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il PI prevede anche un controllo incrociato e punizioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il PI dovrà prevedere esplicitamente le seguenti clausole:

- **Conflitto di interesse:** impegnare tutte le persone che partecipano alla gara (sia lato stazione appaltante, sia lato ditte) a rendere espliciti i possibili conflitti di interesse
- **Trasparenza sugli interessi finanziari:** impegnare tutte le persone dell'ente che partecipano al processo di affidamento, di rendere pubblici gli interessi economico-finanziari e le proprietà personali e dei propri familiari
- **Whistleblowing:** prevedere, pubblicizzare e incoraggiare all'uso di un canale di comunicazione protetto e riservato, tutti i dipendenti dell'ente, delle ditte partecipanti e di qualsiasi portatore di interesse al fine di segnalare notizie, fatti e circostanze che possano far supporre la violazione del PI.

La legge n.190/2012 ha stabilito che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara".

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione (n. 4/2012) dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) ora ANAC, che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti, in realtà, l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che, in caso di loro violazione, aggiungono, anche, sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

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

Misura ulteriore	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Patto di integrità	In attuazione	attuato	Inclusione nei documenti di gara e nei contratti di un'apposita clausola di impegno tramite sottoscrizione del Patto	Gare e contratti e settori che promuovono la conclusione di contratti

12. Rotazione degli incarichi del personale dipendente.

Il PNA dispone che “Le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione...”.

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.

Tanto considerato l’Amministratore Unico ha individuato con atto di indirizzo dell’Amministratore Unico di gennaio 2017 le linee di applicazione dell’istituto.

Con riferimento alla rotazione ordinaria l’Amministratore Unico ha disposto che l’Azienda deve avviare un complessivo processo di pianificazione che si deve basare sullo svolgimento dell’analisi dei carichi di lavoro e su una programmazione della formazione funzionale a rendere fungibili le competenze per agevolare il processo di rotazione.

Nell’ambito di tale attività verrà valutato se è possibile adottare apposite 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.

La programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi deve venire *effettuata su un triennio*.

La rotazione deve essere organizzata da ogni dirigente, d'intesa con l'Area Personale e Organizzazione per quanto esplicitato al punto precedente, 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.

Nelle more dell'effettuazione dell'attività di analisi dei carichi di lavoro, propedeutica alla formulazione dei piani di rotazione ordinaria, e in considerazione della attuale fase di riorganizzazione delle attività ogni dirigente dovrà garantire che vengano adottate nell'attività lavorativa le seguenti misure :

- 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 concreta applicazione di tali misure dovrà venire formalizzata nelle procedure aziendali per ciascun settore ricordando che nelle procedure dovranno venire articolati con chiarezza compiti e competenze.

Per quanto riguarda il personale dirigente, in ragione dell'attuale struttura dell'Azienda, la rotazione possa essere solo funzionale e si debba basare 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.

Il Responsabile del Personale e Organizzazione, d'intesa con il Direttore Generale, elaborerà un Piano Triennale di Rotazione del personale dirigente ed articolerà un piano di formazione idoneo a garantirne la funzionalità.

Il Responsabile RPCT ha preso atto delle indicazioni del vertice, su richiamate, e procederà a verificare non appena sarà possibile la formalizzazione di un piano l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.l-quater), del D.lgs. 165/2001, tale misura in Astral spa è cautelare ed eventuale.

Il Responsabile del Personale ed il Direttore Generale per le rispettive competenze, valuteranno tale evenienza ed assumeranno, con provvedimento motivato, la decisione di procedere allo spostamento del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La attuale fase di riorganizzazione al momento sta comportando una generale rotazione del personale di tutte le categorie sulle posizioni.

Nell'anno 2017, solo per citare alcuni avvicendamenti, hanno ruotato i dirigenti preposti all' Area Contratto di servizio ed all'Area Rilascio Concessioni. Le due aree coinvolte dalla rotazione sono da considerare tra le aree a maggior rischio avendo una competenza su tutti i lavori di manutenzione

ordinaria e straordinaria sulla RVR e l'altra sul rilascio delle concessioni in materia di pubblicità, accessi a strade, attraversamenti su strade, gare sportive ecc.

In merito ai funzionari, quelli individuati a maggior rischio e con priorità di rotazione sono i responsabili delle sezioni strade rispetto ai quali di concerto con il dirigente si è ritenuto di attendere il passaggio delle competenze sulla rete viaria.

Misura ulteriore	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione del personale	In attuazione	Vedi descrizione precedente	Verifica del Piano di rotazione e nelle more dell'applicazione delle misure da parte dei referenti	Del Piano i dirigenti e il responsabile di Personale e Organizzazione per la parte di competenza, il Direttore Generale e il responsabile Personale e Organizzazione per la parte di competenza Del controllo l'RPCT

13. Regolamento ciclo passivo – pagamenti

Il piano precedente prevedeva la predisposizione del Regolamento per la gestione dei pagamenti in favore di terzi.

L'Amministrazione con prot. N. 5079 il 24 marzo 2016 ha adottato un regolamento per concessione di rateizzazioni.

Misura ulteriore	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Regolamento ciclo passivo	In attuazione	Regolamento concessione rateizzazioni marzo 2016	Modalità di rateizzazione	AMMI

Per il 2018 è prevista la formalizzazione delle procedure di Amministrazione che integreranno quanto già previsto. Sono stati già approvati i protocolli comportamentali.

14.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 PTCP aziendale, adempimenti in materia di trasparenza, privacy.

Tale scelta è anche funzionale alla logica di coordinare il PTCP 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 proceduralizzare e la priorità di intervento. Le procedure verranno 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.

Nel corso del 2017 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.

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	In attuazione	Proceduralizzazione progressiva nel corso del 2018/2019 e aggiornamento continuo	Procedure	Process owner

SEZIONE TRASPARENZA

Obblighi connessi alla Trasparenza

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”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

In base all'art.11, co.2, del D.lgs. citato, 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”*. La latitudine degli obblighi previsti nell'ambito del decreto, per quel che concerne la nostra società, sono chiariti dalla circolare n.1/2014 emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione rubricata *“Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”*. Tale circolare, in conclusione, prevede *“l'applicazione totale delle regole di trasparenza”* alle società aventi determinate caratteristiche tutte riscontrabili nella Astral SpA.

Più recentemente la Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 conferma l'impostazione della circolare citata.

Circa la declinazione degli obblighi l'ANAC da ultimo con le linee guida approvate l' 8 novembre 2017, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017 ha dato indicazioni operative per adempiere agli obblighi di trasparenza.

L'accesso civico, inteso come diritto di prendere visione dei documenti aziendali, è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 come aggiornato dal D.lgs. 97/2016.

Obiettivi

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 sono:

- Costituzione /implementazione di un sistema per una gestione dei processi aziendali in materia di trasparenza (Sistema della Trasparenza);
- Monitoraggio delle informazioni pubblicate atto a garantire completezza, comprensibilità, accuratezza delle stesse (Qualità delle informazioni);

Adeguamento di Astral spa alla normativa

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, la Società si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa di riferimento anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

La società ha altresì adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

In ossequio alle successive indicazioni fornite in materia il PTTI è divenuto un documento parte integrante del PTCP 2017-2019 .

Da ultimo la tabella degli obblighi, allegata alla presente, è stata modificata e condivisa con i Dirigenti a seguito dell'approvazione delle Linee Guida con delibera ANAC n. 1134/2017, pubblicata in G.U. il 5 dicembre 2017.

Il sistema della trasparenza

La tabella degli obblighi

La pubblicazione è una responsabilità del soggetto detentore del dato.

Al fine di orientare la struttura è stato predisposto un documento di sintesi degli obblighi in allegato che costituisce parte integrante del presente Piano.

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

La tabella aggiornata è stata condivisa e trasmessa alla struttura aziendale. Nell'occasione sono stati trasmessi, laddove possibile, dei moduli da utilizzare per la pubblicazione.

Al fine di migliorare la tempistica di aggiornamento del dato è stato predisposto un sistema di alert che è attualmente in fase di test.

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.

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). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) 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) 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, ferme 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.

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 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, 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).

Si precisa, infine, che secondo il D.lgs. 33/2013 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.

Per chiarezza di pubblicazione si precisa che i contratti tracciati con CIG vengono pubblicati nell'apposita sezione di Bandi di gara mentre i contratti con professionisti per i quali non è prevista la richiesta del CIG vengono riepilogati nella sezione consulenti e collaboratori.

Profilo Privacy

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.

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. 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.

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".

Monitoraggio

Mensilmente 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.

Tale documento declina le tre tipologie di accesso disciplinate dalle legge.

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.

L'art. 5 descrive gli scopi ai quali vuol rispondere il nuovo accesso civico:

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

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 PTPC 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 PTPC;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- 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 in cui sono evidenziate le sanzioni applicabili ai comportamenti.

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/Direttore Generale 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 responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.
- ✓ 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 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;
- ✓ 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 semestrali dei dirigenti ed i flussi informativi.

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 Etico di comportamento, valgono i principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e la normativa vigente in materia di prevenzione di corruzione.

In allegato al presente Piano

- 1. REGISTRO RISCHI**
- 2. CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**
- 3. TUTELA WHISTLEBLOWER**
- 4. TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**