

# **Modello di Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001**

## **Parte speciale**

### **Processi a rischio Estratto Parte Speciale P42**



**Sede legale: Via Lorenzo Gigli, 2**

**Rev.00 del 14 gennaio 2019**

Recepito mediante delibera n. 2 del 14/03/2019 del Consiglio di Amministrazione

**Funzione**

**Nominativo**

**Firma**

**L'Amministratore Delegato**

Fabio Marchetti

## 1. I processi aziendali

### Sommario

<b>Macroattività a rischio O “Gestione della compliance” .....</b>	<b>4</b>
<b>P42 Gestione della normativa sull'anticorruzione .....</b>	<b>4</b>

## 2. Premessa

Il Modello di Gestione e Controllo 231 di Astea è stato costruito a partire da una accurata analisi dei processi, nella consapevolezza che gli stessi sono il cuore dell'attività aziendale e che il modello, per essere efficace, deve fornire a tutte le parti interessate delle regole e delle modalità di lavoro chiare e coerenti.

Ogni "scheda processo" è sviluppata secondo il seguente indice:

- Reati potenziali e principali modalità attuative;
- Descrizione del processo;
- Misure organizzative in atto;
- Prescrizioni per il corretto comportamento;
- Controlli;
- Tracciabilità e verificabilità delle operazioni;
- Definizione e segregazione dei compiti;
- Soggetti coinvolti

All'interno della prima sezione è riportata la sintesi dei reati presupposto e di quei reati che sono stati previsti dalla Legge 190/2012, individuati come potenziali a seguito della valutazione dei rischi, a prescindere dalla loro magnitudo. In questa parte vengono anche descritte le principali modalità di attuazione del reato, cosicché il dipendente/collaboratore di Astea possa sapere quali comportamenti evitare.

Il processo è quindi descritto per chiarire le corrette modalità di attuazione delle attività, attraverso tutti i passaggi, incluso quelli di verifica e approvazione.

La scheda descrive le misure organizzative in atto, sia a livello di deleghe che di procedure che sono state implementate per assicurare la gestione controllata dei processi. I documenti e le procedure ivi elencate si intendono come parte integrante del "Modello 231" di Astea.

Per ciascun processo la Direzione dell'azienda ha stabilito delle prescrizioni o "linee guida" che devono essere seguite al fine di tenere un comportamento corretto e che non favorisca la commissione di reati.

Fondamentale è quindi la definizione degli specifici presidi che consentono di mantenere sotto controllo i processi. Tra questi: la presenza di un organismo di vigilanza, di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, il sistema di auditing, gli audit di terza parte affidati all'ente di certificazione, etc.

Vengono infine descritte le misure per assicurare la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni, la segregazione dei compiti e richiamati i soggetti coinvolti con le relative responsabilità.

Sono parti integranti di questo documento, applicabili a tutti i processi:

- Regolamento disciplinare di Astea
- PG SGI 11 Gestione dei flussi informativi con l'OdV

## Macroattività a rischio O “Gestione della compliance”

### P42 Gestione della normativa sull'anticorruzione

#### Reati potenziali e principali modalità attuative

<b>RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO</b>	<b>COMPORAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO</b>
<p><b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b> <b>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);</b> <b>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);</b> <b>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);</b> <b>Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);</b> <b>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);</b> <b>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</b> <b>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</b> <b>Concussione (art. 317 c.p.).</b></p>	<p>Al fine di agevolare il rilascio di autorizzazioni o l'esecuzione di specifici adempimenti, incluso l'esito di un accertamento, l'Ente potrebbe commettere la fattispecie di reato di corruzione in occasione della gestione dei rapporti con gli enti concedenti o con le autorità di controllo.</p>
<p><b>Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</b></p>	<p>I comportamenti che possono essere intrapresi e che possono far configurare i reati di cui alla Legge 190/2012, sono stati analizzati analiticamente a livello dei singoli processi aziendali e riportati nella presente Parte Speciale. Sinteticamente, questi possono essere ricondotti ai seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La ricezione o la promessa di denaro o altra utilità, da parte di funzionari dell'azienda, può incoraggiare fenomeni corruttivi, legati al riconoscimento a utenti, fornitori, privati in genere, favori a livello contrattuale o di erogazione del servizio;</li><li>▪ Il reato si configura qualora per agevolare una pratica, concedere un'autorizzazione o per non effettuare un atto d'ufficio, il funzionario di Astea S.p.A. accetti denaro o altra utilità da parte dell'utente. Il reato si configura anche qualora non vi sia stata dazione ma sia stato messo in atto il comportamento.</li></ul>
<p><b>Art. 640-ter c.p., art. 24 D.Lgs. 231/01</b> <b>Frode informatica</b></p>	<p>La modifica di dati inseriti in software e gestionali (banche dati informatiche) volti ad essere utilizzati per trasmissioni alle pubbliche autorità può configurare il reato di frode informatica. L'azienda potrebbe avere infatti l'interesse, attraverso il suo CED, a manipolare delle rilevazioni o dei dati quantitativi o delle date al fine</p>

RISCHIO DI REATO PRESUPPOSTO	COMPORAMENTI E STRUMENTI PER LA COMMISSIONE DEL REATO
	di presentare reports che non diano luogo a sanzioni o perdite economiche.

### Descrizione del processo

La legge 06/11/2012 n. 190 e s.m.i., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” promuove e definisce strategie e metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

In tale cornice il Dipartimento della Funzione Pubblica, predispone e aggiorna annualmente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, la quale ha anche compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione nelle singole amministrazioni delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

L’art. 1, comma 34, della legge n. 190/2012, stabilisce che le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni ed alle loro controllate.

A tale proposito, la Linea Guida approvata da ANAC con delibera n. 1134 recante «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» ha definitivamente chiarito gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza per le partecipate e controllate pubbliche.

In questo quadro normativo, il C.d.A. di Astea ha predisposto ed approvato la presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001, come integrazione nel modello stesso, delle misure di prevenzione dei reati previsti dalla Legge 190/2012.

L’organizzazione gestisce le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione dalla Legge 190/2012 attraverso il Responsabile per la Prevenzione e la Trasparenza e con il supporto dell’ufficio Sistemi di Gestione Integrati che si occupa di gestire la compliance aziendale e dell’area Affari Generali, Legali e Societari per quanto riguarda il supporto legale.

La gestione dei disposti della L.190/2012 parte da una “analisi del contesto interno ed esterno” e successiva “risk analysis” con individuazione dei gap rispetto alla conformità. Tale analisi è stata effettuata in modo propedeutico alla revisione del Modello 231 ed è in esso integrata e riportata nel documento “**Valutazione dei rischi**”.

La risk analysis è volta ad acquisire i dati necessari a mappare i processi e a comprendere il reale rischio di reato, per definire i processi critici che devono essere oggetto di particolare attenzione. Dall’analisi effettuata e dal confronto di quanto emerso con i requisiti legislativi e normativi è stata elaborata la valutazione dei rischi ed un piano di miglioramento che contiene anche le misure per mitigare e prevenire i rischi derivanti dalla Legge 190/2012. Quest’ultima parte è oggetto di pubblicazione nella sezione del sito internet aziendale denominata “Amministrazione Trasparente”.

In virtù del fatto che l’azienda gestisce servizi di pubblico interesse e la concessione di autorizzazioni quali:

- Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura;
- Autorizzazioni Uniche Ambientali

si possono configurare rischi legati a concussione o corruzione dei propri funzionari, non a vantaggio dell’Ente, ma in suo danno, a favore di un interesse personale.

La valutazione del rischio per processo è stata formalizzata in uno specifico documento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in sigla 231/VR.

La suddetta valutazione consente di definire le priorità di intervento sulla base della magnitudo del rischio e sul giudizio in merito alle misure di prevenzione esistenti. La priorità si distingue in “alta”, “media” o “bassa”.

I processi a maggiore rischio (con magnitudo da media ad alta), relativamente alla Legge 190/2012, sono i seguenti:

<b>COD. P</b>	<b>Descrizione</b>
9	Approvvigionamento beni e servizi mediante procedure diverse da quelle con evidenza pubblica
10	Gestione acquisti consulenze professionali
11	Negoziazione/stipula di contratti per l'approvvigionamento di lavori in qualità di stazione appaltante
16	Gestione operativa delle attività legali e societarie
20	Gestione clienti utenze
21	Gestione del contenzioso con i clienti (Contenzioso passivo)
22	Gestione rapporti con società di vendita
23	Fatturazione
24	Gestione crediti e contenzioso attivo
25	Rilascio autorizzazioni
26	Raccolta, trasporto e selezione rifiuti
27	Produzione e trasporto calore
28	Produzione energia elettrica
29	Servizio idrico integrato: rete e impianti acquedotto
30	Servizio idrico integrato: rete e impianti fognari
31	Servizio idrico integrato: impianti di depurazione e sollevamenti fognari
32	Rete ed impianti gas
34	Gestione del contenzioso derivante dall'erogazione del servizio

Per la gestione della prevenzione degli episodi corruttivi, è stato creato un sistema di gestione, supportato da idonea documentazione, che prevede:

1. Analisi del contesto e valutazione dei rischi;
2. Definizione delle politiche e degli obiettivi aziendali;
3. Pianificazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
4. Definizione dell'organizzazione;
5. Risorse, incluso la formazione e la trasparenza;
6. Definizione dei controlli e del sistema di segnalazione;
7. Modalità di attuazione dei processi in modo controllato;
8. Verifiche;
9. Gestione del miglioramento (non conformità e azioni correttive)

Sono state stabilite le misure minime per la prevenzione della corruzione e quelle per la trasparenza ed il sistema dei controlli.

Le misure per la prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Separazione delle funzioni e dei ruoli, di responsabilità, di impulso, decisionali, esecutivi, di realizzazione e di controllo (laddove è consentita dalla struttura);
- Sistema di controlli;
- Tracciabilità delle decisioni e delle operazioni;

- Codice Etico;
- Inconferibilità specifiche per incarichi di amministratore e dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per incarichi di amministratore e dirigenziali;
- Formazione;
- Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, secondo la procedura PG LEG 02, resa disponibile anche nel sito internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente.
- Rotazione o misure alternative. Non essendo possibile, date le dimensioni aziendali e le competenze specialistiche possedute dal personale adibito ai processi a rischio, si è provveduto ad una segregazione delle funzioni, attraverso l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti all'interno del processo, così come specificato nelle procedure aziendali.

La Società programma la formazione secondo le indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione e nell'ambito del proprio piano formativo annuale. Tale formazione prevede interventi per tutto il personale sui temi dell'integrità morale, legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, avvalendosi di soggetti qualificati e destinandovi adeguate risorse finanziarie.

Tale attività, viene solitamente realizzata con una duplice modalità:

- la prima, più mirata, rivolta al personale operante nei settori effettivamente a rischio.
- la seconda, di carattere generale, mediante eventi interni, rivolta a tutto il personale dipendente e finalizzata alla diffusione della cultura della legalità e all'accrescimento del senso etico.

In occasione di tali eventi formativi vengono illustrati e spiegati i documenti del modello che sono stati revisionati nel periodo di riferimento.

La pianificazione ed erogazione della formazione avviene in coerenza con la procedura PG RU 02 (Gestione della formazione).

Per quanto riguarda la "Trasparenza", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato dal Governo ai sensi dell'art. 1, comma 35 della L.190/2012, ha disciplinato in maniera organica la normativa che riguarda gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e per le aziende a cui tali provvedimenti vengono estesi.

Il legislatore ha previsto l'obbligo di pubblicazione in un'apposita area del sito web istituzionale dell'organizzazione, denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni pertinenti individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

In base all'art. 2, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e delle loro controllate, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti». Come si evince da tale disposizione, quindi, Astea è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui invece, un'informazione che dovrebbe essere pubblicata, sia mancante o incompleta, il cittadino ha il diritto di accedere a tale dato e qualora questo non sia disponibile, di richiedere ed ottenerne la pubblicazione (artt. 2 e 5 decreto 33/2013). Astea ha disciplinato, in apposita procedura, pubblicata nel sito internet [www.astespa.it](http://www.astespa.it) le modalità per l'Accesso Civico.

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, costituisce un obiettivo strategico per Astea, che viene raggiunto anche attraverso la qualità dei dati che vengono pubblicati nel sito internet i quali devono essere: integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, semplici da consultare, comprensibili, omogenei e facilmente accessibili. Si veda a tale proposito quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto 33/2013.

Dal 2016 l'azienda rende conto le proprie performance attraverso la redazione di un Bilancio Sociale, reso disponibile alla collettività e scaricabile dal sito web.

## Misure organizzative in atto

Funzionale ad una gestione efficace della normativa di prevenzione della corruzione è ovviamente la costituzione di una struttura organizzativa tale da assicurare la conformità alle leggi vigenti.

A tale proposito Astea ha nominato, in data 29/06/2018, l'Ing. Samantha Paesani, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inoltre, essa ha approvato la presente Parte Speciale, sinteticamente denominata 231/PS/0\_P42 in ottemperanza a quanto stabilito dalla Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017.

In Astea il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza e svolge anche le funzioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Egli/ella ha il compito, ai sensi della legge 190/2012, di elaborare e proporre le misure per prevenire i reati di corruzione, di svolgere attività di verifica e di controllo del rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione e promuovere la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, oltre che pubblicare sul sito web dell'amministrazione, con frequenza annuale una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente, da trasmettere all'organismo di indirizzo politico dell'amministrazione.

In materia di trasparenza, RPCT svolge i seguenti compiti:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Integra le misure per la prevenzione della corruzione di cui alla presente parte speciale con quelle della trasparenza;
- Segnala al C.D.A., e all'Autorità Nazionale Anticorruzione nei casi più gravi, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Sono destinatari delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- gli organi sociali (Presidente e Consiglio di Amministrazione, Revisore o Collegio Sindacale ed Assemblea dei Soci)
- i Responsabili dei diversi Settori aziendali o unità organizzative
- il personale dipendente o a disposizione della Società
- i collaboratori, interni o esterni
- il responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- l'Organismo di Vigilanza

Ai Responsabili di funzione sono stati attribuiti i seguenti compiti:

- a. Monitoraggio delle attività e dei procedimenti esposti al rischio corruzione anche mediante controlli a sorteggio sull'attività dei dipendenti ed invio dei risultati a RPCT entro il 15 Novembre di ogni anno;
- b. Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione del piano con frequenza annuale.

**Sono state quindi definite specifiche procedure che, a livello di singolo processo/attività contribuiscono ad una corretta gestione ed alla prevenzione del rischio di corruzione:**

- PG\_AMM\_02\_(Finanza e tesoreria)
- PG APP 01 "Gestione Approvvigionamenti"
- PG APP 02 "Gestione fornitori"
- PG APP 05 "Gestione gare"
- IO APP 02 "Elenco fornitori strategici"
- IO APP 01 "Elenco prodotti critici e criteri di accettazione"
- "Regolamento per la disciplina dei servizi, forniture, lavori e opere nei settori speciali sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i." approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2017

- PG PROG 03 “Direzione dei lavori”
- Regolamento per il reclutamento del personale del 09/11/2017, PG\_RU\_01\_(Gestione del personale)
- PG\_RU\_02\_(Gestione della formazione)
- IO\_RU\_01\_(Assunzione personale e selezione interna)
- Regolamento disciplinare che preveda sanzioni per la violazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico anche da parte di soggetti terzi, con previsione di una clausola risolutiva espressa del correlato contratto

### **Prescrizioni per il corretto comportamento**

Il Codice Etico mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in ASTEA S.p.A., promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi etici fondamentali dell'agire umano, quali:

- ✓ legalità;
- ✓ trasparenza;
- ✓ correttezza e responsabilità.

In sintesi, vigono le seguenti prescrizioni:

- 1) ASTEA, il suo management ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con qualsiasi altro soggetto privato con cui l'azienda venga in contatto. In particolare, essi si conformano ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione aziendale, assicurando la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà e, imparzialità.
- 2) I collaboratori ad ogni livello non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
- 3) Nei rapporti con i beneficiari dell'attività aziendale, i collaboratori assicurano la piena parità di trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari o che comportino discriminazioni
- 4) In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la ASTEA e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.
- 5) È fatto altresì divieto di chiedere od accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
- 6) Il lavoratore/collaboratore non può abusare della propria qualità dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità.
- 7) Nel corso di trattative il collaboratore non deve tentare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.
- 8) Nel corso di qualsiasi trattativa non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato.
- 9) Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. I collaboratori ad ogni livello devono astenersi da partecipare a trattative o attività in cui possa configurarsi una situazione di conflitto di interessi.

Non è applicabile, in ASTEA, l'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

In caso di commissione di reati, all'interno di ASTEA, si applica il Regolamento Disciplinare, il quale tiene conto della natura privatistica dell'ente e dei Contratti Collettivi Nazionali applicabili:

- Elettrico;
- Servizi Ambientali;
- Dirigenti

La legge 11 agosto 2014 n. 114 ha introdotto all'articolo 1, comma 1, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1000 e non superiore ad euro 10.000, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di corruzione, di trasparenza e dei codici di comportamento da irrogarsi a cura del Presidente dell'Autorità Anticorruzione nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981.

## Controlli

La Società previene i fenomeni corruttivi attraverso attività di controllo quali:

- Vigilanza del Collegio Sindacale;
- Vigilanza del RPCT;
- Audit periodici sulla conformità rispetto agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e smi e dalla Legge 33/2013 e smi;
- Analisi delle segnalazioni;
- Monitoraggio OIV o organismi equivalenti;
- Riesame sul raggiungimento degli obiettivi e sullo stato del sistema organizzativo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anche attraverso le relazioni del RPC;

In particolare, sono stati pianificati e vengono attuati, periodicamente i seguenti controlli:

MISURA	STATO	DATA	RESPONSABILE
Riesame annuale della Parte Speciale 0_P42	Emissione e pubblicazione nel sito internet aziendale	Entro il 31 Gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni di ANAC	C.d.A.
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.lgs.39/2013	Acquisizione dichiarazione di assenza di situazioni di inconferibilità/ incompatibilità da parte dei Direttori Aziendali e degli Amministratori e pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Tempestiva	RPCT
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.lgs.39/2013	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in tutti i procedimenti a rischio (gare, concessione contributi, ispezioni, contratti, commissioni). Trasmissione a RPCT	Tempestiva da parte dei responsabili di funzione interessati e trasmissione a RPCT	Responsabili di funzione
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.lgs.39/2013	Verifica semestrale	Entro il 30 Giugno ed il 31 Dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni di ANAC	RPCT

<b>MISURA</b>	<b>STATO</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 9, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)	Verifica e attestazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	tempestiva e contestuale ai nuovi conferimenti	Assemblea dei soci
Modello 231/2001	Revisione ove necessario del Modello 231/2001 e recepimento degli aggiornamenti legislativi e di eventuali rilievi e osservazioni dell'OdV e degli stakeholder	Entro il 31 Gennaio di ogni anno	C.d.A.
Monitoraggio Organismo di Vigilanza	Almeno un controllo annuale sugli adempimenti previsti da questa sezione	Annuale	O.d.V.
Report annuale dei responsabili di funzione	Invio del report a RPCT	Entro il 15 Novembre di ogni anno	Responsabili di Funzione
Monitoraggi da parte di RPCT	Monitoraggi a campione, semestrali	Maggio e Novembre di ogni anno	RPCT
Relazione annuale da parte di RPCT sullo stato di attuazione del "Piano di attuazione delle misure di prevenzione per la L.190/2012"	Pubblicazione della relazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <a href="http://www.asteaspa.it">www.asteaspa.it</a> , sezione "Altri contenuti", "Corruzione"	Solitamente entro il 15 Dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni di ANAC	RPCT
Pubblicazione ex Art.1 Comma 32 L.190/2012	Monitoraggio da parte del Responsabile Anticorruzione RPC che venga compilato e pubblicato il file in formato xml come previsto dalla Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Comunicazione via PEC dell'avvenuto adempimento ad ANAC	Entro il 31 Gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni di ANAC	RPCT
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001) Whistleblowing Legge n. 179 del 30.11.2017	Segnalazione al RPCT di eventuali azioni discriminatorie nei confronti del whistleblower	Tempestiva	Chiunque
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001)	Analisi delle segnalazioni ed azioni correttive	Entro 15 giorni dalla segnalazione	RPCT

MISURA	STATO	DATA	RESPONSABILE
Whistleblowing Legge n. 179 del 30.11.2017			
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni (art. 1, c. 9, lett. e), L. 190/2012)	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di rilevanza economica mediante attestazione nel provvedimento, da parte del soggetto competente alla sua adozione/proposta, dell'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con i destinatari/beneficiari del provvedimento stesso.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di funzione che gestiscono i procedimenti amministrativi finalizzati alla stipula di contratti, di convenzioni, al rilascio di autorizzazioni o alla concessione di vantaggi economici di qualunque genere

Unitamente a queste misure, l'attuazione delle prescrizioni della normativa in materia di Trasparenza, Legge 33/2013, rappresenta uno strumento valido per prevenire episodi corruttivi.

MISURA	STATO	DATA	RESPONSABILE
Trasparenza D.Lgs. 33/2013 Legge 190/2012	Publicazione e aggiornamento (alle scadenze temporali previste) sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione secondo le disposizioni della procedura per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	Tempistiche specificate in procedura	Responsabili di processo, come individuati in procedura
	Programmazione di iniziative di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione definita nella "Parte Speciale L"	Nei tempi dei piani	RPCT
Attestazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) Legge 33/2013 art.44 e relativa pubblicazione	Compilazione tabella ANAC su livello aggiornamento sotto-sezioni amministrazione trasparente – certificazione attività al 30 Dicembre da pubblicare con attestazione OIV. Dette attestazioni, complete della griglia di rilevazione e scheda di sintesi, dovranno essere pubblicate nella sezione	31 Marzo di ogni anno	RPCT

MISURA	STATO	DATA	RESPONSABILE
	"amministrazione trasparente", sotto- sezione di primo livello "controlli e rilievi sull'amministrazione", entro la scadenza.		

### **Tracciabilità e verificabilità delle operazioni**

Tracciabilità e verificabilità delle operazioni sono assicurate attraverso l'organizzazione e la reportistica che sono sufficienti a definire le varie operazioni svolte dai soggetti anche attraverso attività di firma nei documenti ufficiali come citati dalle Procedure Gestionali o dalle Istruzioni Operative.

### **Definizione e segregazione dei compiti**

I compiti sono definiti e segregati.

Nel contesto di detta organizzazione, la responsabilità principale è in capo al Presidente del C.d.A. e del Vicepresidente/Amministratore Delegato, supportato per quanto attiene alla vigilanza dagli enti preposti, in particolare dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza.

### **Soggetti**

Apicali

- Presidente del C.d.A;
- Vicepresidente/Amministratore Delegato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Subordinati

- Area sistemi di gestione integrati;
- Affari generali, legale e societario;
- Dipendenti e collaboratori esterni per l'applicazione del sistema per quanto di loro competenza