



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2024 - 2026**

ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A. e
della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017

Adottato con Delibera CdA in data (...)

INDICE

SEZIONE I | PARTE GENERALE

- 1. CONTESTO NORMATIVO E PRASSI DI RIFERIMENTO**

- 2. STRUTTURA DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI**
 - 2.1. Struttura del Piano
 - 2.2. Obiettivi strategici

- 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

- 4. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**

- 5. GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA**
 - 5.1. Consiglio di Amministrazione
 - 5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
 - 5.2.1. Funzioni
 - 5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
 - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
 - 5.2.4. Tutele del RPCT
 - 5.2.5. Responsabilità
 - 5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT
 - 5.3. Referenti per la prevenzione
 - 5.4. **Dirigenti**
 - 5.5. Personale aziendale
 - 5.6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

SEZIONE II | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. GESTIONE DEL RISCHIO

- 6.1. Introduzione
- 6.2. I principi della gestione del rischio
- 6.3. I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019
- 6.4. Analisi del contesto
 - 6.4.1. Analisi del contesto esterno
 - 6.4.2. Analisi del contesto interno
 - 6.4.3. L'Azienda Siciliana Trasporti - AST S.p.A.
 - 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
- 6.5. Valutazione del rischio
- 6.6. Trattamento del rischio
 - 6.6.1. Misure generali
 - 6.6.2. Misure specifiche e raccordo funzionale con il MOG 231

SEZIONE III | TRASPARENZA

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 7.1. Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa
- 7.2. Standard da garantire
- 7.3. La Sezione "Società Trasparente"
- 7.4. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.5. Standard da garantire
- 7.6. Accesso civico
- 7.7. Formazione, informazione e diffusione della cultura della trasparenza
- 7.8. Raccordo con la disciplina in tema di privacy e data protection
- 7.9. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

SEZIONE IV | DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA SANZIONATORIO

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT E FLUSSI INFORMATIVI

9.1. Monitoraggio e riesame periodico del Piano

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2023

9.2. Riesame

9.3. Flussi informativi

9.4. Società controllate e partecipate (misura riprogrammata)

9.5. Comunicazione ai Soci

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

10.1. Aggiornamento

10.2. Approvazione

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.

In relazione al contesto normativo di riferimento - con particolare riguardo a quello applicabile alle società in controllo pubblico - quale è **Azienda Siciliana Trasporti S.p.A.** (nel seguito “AST” o la “Società”) - e alle definizioni di “corruzione” e “trasparenza” agli effetti della l. n. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli Orientamenti A.N.AC. del 3 febbraio 2022 e del P.N.A. 2022 si rinvia all’Allegato 3 del presente Piano.

2. STRUTTURA DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

2.1 Struttura del Piano

In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Azienda Siciliana Trasporti S.p.A.** (nel seguito “AST” o la “Società”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** indicati dall’organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione degli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente PTPCT, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, è articolato in due principali Sezioni, e segnatamente:

- **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **SEZIONE II – TRASPARENZA**

2.2. Obiettivi strategici (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, in continuità con la pregressa annualità, ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2024/2026:

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p>INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO <i>Avvio di un percorso volto alla piena integrazione tra i presidi di controllo interno di AST e le misure di prevenzione adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel PTPCT</i></p>	<p>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA <i>Diffusione nel contesto aziendale della cultura della trasparenza e sensibilizzazione rispetto alla materia attraverso attività formative ed informative)</i></p>
<p>AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE <i>Potenziamento delle competenze di tutto il personale attraverso percorsi formativi e informativi mirati in materia di prevenzione dei rischi corruttivi</i></p>	<p>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME “DATI ULTERIORI” <i>Ricognizione dei c.d. «dati ulteriori» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) di ASP, potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionali (obiettivo strategico ex lege)</i></p>

3. PROCEDIMENTO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dal Socio Pubblico della Società (Regione Siciliana).

La Società, come di consueto, ha invitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale, come fatto negli anni precedenti.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale e tutti coloro che rivestono funzioni di

gestione e direzione nell'Ente o in un Servizio dotato di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;

- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti;

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT.

5. GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA

5.1. Organo di indirizzo politico - Il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, quale Organo di indirizzo politico, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, **svolge le seguenti funzioni:**

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. 190/2012 designa il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT ed eventuali aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

A far data dal 14 Dicembre 2022 con Ordine di Servizio n. 68 (Verbale n. 22 del 9.12.2022 del CdA) è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'Avv. Giuseppe Montalbano, Quadro aziendale della Società, che già in precedenza aveva svolto questo ruolo.

Nel corso dell'anno 2022 si sono susseguiti i seguenti Responsabili:

- L'Avv. Teresa Salamone già nominata con O.d.S. n. 20 del 27.06.2019, presentava le dimissioni dalla carica in data 23.02.2022.
- l'Avv. Giuseppe Montalbano veniva nominato con Ordine di Servizio n.19 del 13.05.2022.
- Il Sig. Giuseppe Vitamia, veniva nominato in sostituzione dell'Avv. Giuseppe Montalbano, con O.d.S. del 10.11.2022, con decorrenza 3.11.2022.
- l'Avv. Giuseppe Montalbano, a seguito di dimissioni dal ruolo presentate dal sig. Giuseppe Vitamia, è stato nuovamente nominato RPCT di AST SpA giusta OdS n. 68 del 14.12.2022.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al P.N.A. 2022 - 2024, cui si adegua il presente Piano.

5.2.1 Funzioni

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);

- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, 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 (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. “segregazione delle funzioni”;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni whistleblowing secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023;

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (“Società Trasparente”), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);

- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all’Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), all’A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione “Prevenzione della Corruzione” del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all’uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico “generalizzato” ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

Le sopracitate funzioni del RPCT sono riportate anche nell’Allegato 3 “Il RPCT e la struttura di supporto” al nuovo PNA 2022 (Delibera n. 7 A.N.AC. del 17 gennaio 2023).

5.2.2 Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT

Il RPCT è indipendente e autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all’attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne la propria indipendenza - quando non coincidente, in via straordinaria, con il Direttore Generale - non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né può intendersi, nella rispettiva veste, gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di AST sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti ad hoc dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione a eventuali (e anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

5.2.3 Supporto conoscitivo e operativo

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate ex lege al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata e affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione a ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente - una rendicontazione di sintesi in merito alle

attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di “scarsa collaborazione” da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l’implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse – materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell’ambito dell’aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

5.2.4 Tutele del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- b) l’incarico è prorogabile per una sola volta;
- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l’obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell’incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all’art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all’A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell’art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all’A.N.AC., che può chiedere

informazioni e agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

5.2.5 Responsabilità

Nei limiti di concreta applicabilità verso le “società a controllo pubblico”, quale è AST, il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d’attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società.

5.2.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di - temporanea e improvvisa - assenza le funzioni del RPCT – dovranno essere assolte da un sostituto da nominare con le medesime modalità di nomina del RPCT.

Qualora l’assenza si dovesse tradurre in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, sarà compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

5.3. Referenti per la prevenzione

Con Ordine di Servizio n. 1 del 02.01.2024 (ad integrazione e modifica del precedente Ordine di Servizio n. 6 del 19.03.2021) sono stati individuati i Referenti per la prevenzione della corruzione e i Referenti della trasparenza i quali svolgono le seguenti funzioni.

- i **Referenti per la prevenzione della corruzione** sono chiamati ad assolvere a tutte le incombenze indicate dal PTPCT, nonché a svolgere - in ogni caso - i seguenti compiti:
 - a) fornire tutte le informazioni necessarie al RPCT ai fini dell’individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione;
 - b) supportare il RPCT in tutte le fasi di «*gestione del rischio*», *i.e.* la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il relativo trattamento;

- c) formulare specifiche proposte volte all'adozione di misure di prevenzione del rischio;
 - d) provvedere al monitoraggio circa il rispetto, da parte di tutti i dipendenti appartenenti all'area di competenza, delle misure di prevenzione dei rischi, ivi compreso l'obbligo di formazione;
 - e) relazionare al RPCT, a richiesta o, comunque, con cadenza periodica, gli esiti del monitoraggio;
 - f) segnalare tempestivamente al RPCT ogni episodio di illecito;
- i **Referenti per la trasparenza** sono chiamati ad assolvere a tutte le incombenze indicate dal PTPCT, nonché a svolgere - in ogni caso - i seguenti compiti:
 - a) assicurare, con riferimento alla propria area di competenza, come specificate nel presente PTPCT, la raccolta e/o l'elaborazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Società Trasparente";
 - b) garantire tempestività e buon andamento dei flussi informativi al fine di favorire la pubblicazione di cui sopra;
 - c) garantire, previo coordinamento con il RPCT, nel rispetto dei termini di legge e della qualità della pubblicazione, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati pubblicati;
 - fermo quanto sopra, il p.to. A.2. dell'Allegato 1 al PNA 2013 prevede, in ogni caso, che tutti i Dirigenti:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione;
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari di rispettiva competenza;
 - f) osservano le misure contenute nel PTPCT;

5.4. Dirigenti

Anche in **attuazione** di quanto previsto dal punto A.2. dell'Allegato 1 al P.N.A. 2013, i Dirigenti (allo stato in AST SpA vi è un solo Dirigente oltre al Direttore Generale) e i Responsabili di Ufficio della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, e segnatamente adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) assicurano il reperimento, l'elaborazione e la corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito web di AST, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) gestiscono, anche nel coordinamento con l'Ufficio all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

5.5. Personale aziendale

Tutti i dipendenti della Società:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- c) segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al proprio RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di Amministrazione;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato (art. 6 *bis*,

l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013).

5.6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione, in verbale n. 3 del 31.01.2023, l'**Avv. Giuseppe Montalbano**, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Azienda, incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di cui al d.l. 179/2012.

SEZIONE II | *Prevenzione della Corruzione*

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale e dell'attività concretamente svolta dalla Società.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all.to 1 al P.N.A. 2019, confermate dagli Orientamenti 2022 - ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.



6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), come ricavati dai

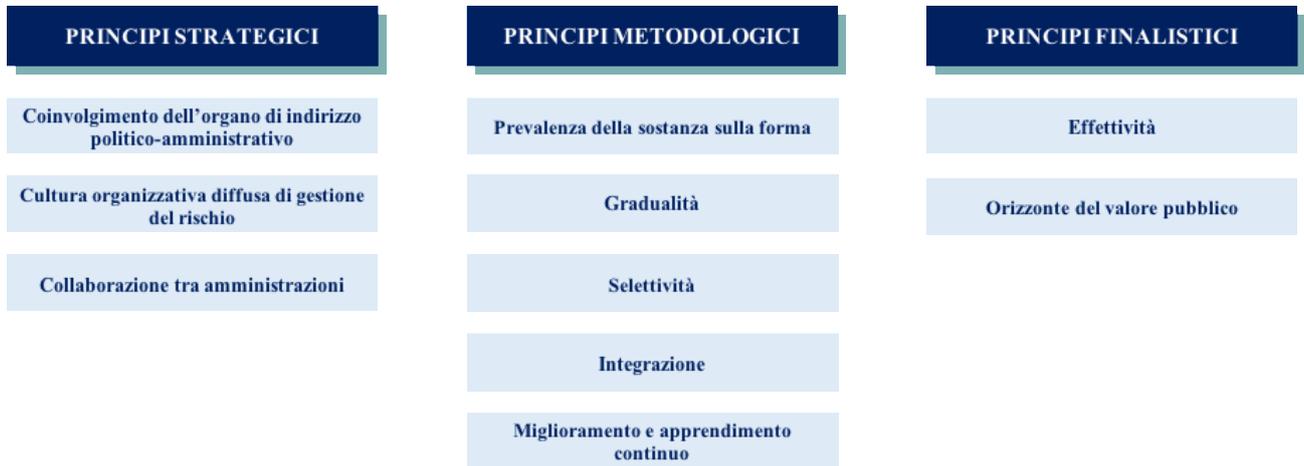
Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, del contesto interno ed esterno;
- è trasparente e dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza, volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.3. I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2019 – 2021

L’A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del Piano e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



6.4. Analisi del contesto

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all’analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l’Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno** è relativo alle caratteristiche dell’ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali. Si riferisce, in concreto, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.
- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa dell’Azienda; conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.4.1. Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati, precedentemente, i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Siciliana), dal Ministero dell'Interno nonché i dati rappresentati dal Socio Pubblico, Regione Siciliana, nel rispettivo P.T.P.C.T. (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere su i possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella dashboard di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto.

In base alle fonti statistiche dell'Istat aggiornate al 1° gennaio 2023¹ nelle province in cui AST eroga i suoi servizi risiede il seguente numero abitanti:

a. Provincia di Palermo 1.204.189:

- 621.076 femmine;
- 583.114 maschi;

b. Provincia di Trapani 415.006:

- 210.645 femmine;
- 203.436 maschi;

c. Provincia di Catania 1.074.434:

- 552.118 femmine;
- 522.316 maschi;

d. Provincia di Messina 600.180:

- 309.913 femmine;
- 290.267 maschi;

e. Provincia di Siracusa 384.866:

- 195.028 femmine;
- 189.838 maschi.

¹ Fonte: www.istat.it.

- f. Provincia di Ragusa 317.793
 - 158.272 maschi
 - 159521 femmine

La popolazione di origine straniera, complessiva per le province, è composta da 133.195 abitanti, così suddivisi:

- a. Provincia di Palermo 34.423:
 - 17.414 femmine;
 - 17.009 maschi;
- b. Provincia di Trapani 21.271:
 - 8.447 femmine;
 - 12.824 maschi;
- c. Provincia di Catania 34.754:
 - 17.159 femmine;
 - 17.595 maschi;
- d. Provincia di Messina 27.427:
 - 14.505 femmine;
 - 12.922 maschi;
- e. Provincia di Siracusa 15.320:
 - 7.124 femmine;
 - 8.196 maschi.
- f. Provincia di Ragusa 31.649:
 - 18.595 maschi
 - 13.054 femmine.

Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»² per il 2023, che collocano le province nei seguenti posti:

- Provincia di Palermo: 24° posto;
- Provincia di Trapani: 36° posto;
- Provincia di Catania: 23° posto;
- Provincia di Messina: 82° posto;
- Provincia di Siracusa: 25° posto;
- Provincia di Ragusa: 62° posto.

RANK	Classifica finale	DENUNCE/100MILA.AB.	DENUNCE TOTALI
24°	Palermo	3.784,6	45.451

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA.AB.	TOTALE DENUNCE
> 73° ▲	Omicidi volontari consumati	0,3	4
> 63° ▲	Omicidi colposi	2,7	33
> 57° ▲	Tentati omicidi	1,4	17
> 52° ▲	Violenze sessuali	9,4	113
30° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	2,8	34
61° ▲	Minacce	110,6	1.328
69° ▲	Percosse	24,1	290
88° ▲	Lesioni dolose	83,8	1.006
88° ▼	Danneggiamenti	280,4	3.368
77° ▲	Incendi	6,5	78
93° -	Incendi boschivi	0,4	5
> 15° ▼	Furti	1.788,5	21.479
> 12° ▼	Rapine	48,7	585
> 48° ▲	Stupefacenti	45,5	546
64° ▲	Truffe e frodi informatiche	414,1	4.973
27° -	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,1	1
33° ▼	Delitti informatici	64,7	777
24° ▼	Associazione per delinquere	0,7	8
4° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,7	8
20° ▲	Estorsioni	22,9	275
27° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	14,6	175
14° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	3,5	42
47° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,2	51
14° ▲	Contrabbando	0,1	1
61° ▲	Usura	0,1	1
25° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,5	6

RANK	Classifica finale	DENUNCE/100MILA.AB.	DENUNCE TOTALI
36°	Trapani	3.430,2	14.186

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA.AB.	TOTALE DENUNCE
> 51° ▲	Omicidi volontari consumati	0,5	2
> 58° ▲	Omicidi colposi	2,9	12
> 84° ▲	Tentati omicidi	1,0	4
> 24° ▼	Violenze sessuali	12,6	52
35° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	2,7	11
10° ▼	Minacce	172,6	714
16° ▼	Percosse	35,5	147
21° ▲	Lesioni dolose	125,5	519
81° ▲	Danneggiamenti	296,2	1.225
50° ▲	Incendi	11,1	46
50° -	Incendi boschivi	5,3	22
> 47° ▼	Furti	1.193,0	4.934
> 54° ▲	Rapine	22,7	94
> 63° ▲	Stupefacenti	39,9	165
37° ▲	Truffe e frodi informatiche	480,7	1.988
95° =	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
25° ▼	Delitti informatici	70,6	292
45° ▼	Associazione per delinquere	0,5	2
94° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
8° ▲	Estorsioni	27,3	113
36° ▲	Riciclaggio e impiego di denaro	2,2	9
9° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	39,9	165
97° ▲	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	0,7	3
97° ▲	Contrabbando	0,0	0
45° ▲	Usura	0,2	1
103° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0

² Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>.

RANK **23°** Classifica finale **Catania** DENUNCE/100MILA A.B. **3.795,0** DENUNCE TOTALI **40.679**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA A.B.	TOTALE DENUNCE
> 24° ▲	Omicidi volontari consumati	0,7	8
> 74° ▼	Omicidi colposi	2,6	28
> 21° ▲	Tentati omicidi	2,3	25
> 78° ▼	Violenze sessuali	7,6	81
10° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	4,8	51
41° ▲	Minacce	125,9	1.350
55° ▼	Percosse	26,7	286
86° ▲	Lesioni dolose	85,4	915
80° ▼	Danneggiamenti	296,8	3.181
70° ▲	Incendi	7,0	75
101° -	Incendi boschivi	0,0	0
> 13° ▲	Furti	1.909,6	20.469
> 15° ▼	Rapine	45,2	484
> 47° ▲	Stupefacenti	45,9	492
97° ▲	Truffe e frodi informatiche	332,7	3.566
25° -	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,1	1
16° ▼	Delitti informatici	84,2	903
56° ▲	Associazione per delinquere	0,4	4
18° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,2	2
57° ▲	Estorsioni	17,9	192
21° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	19,9	213
54° ▲	Riciclaggio e impiego di denaro	1,6	17
39° ▲	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,8	51
34° ▼	Contrabbando	0,0	0
39° ▲	Usura	0,3	3
56° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,1	1

RANK **82°** Classifica finale **Messina** DENUNCE/100MILA A.B. **2.712,2** DENUNCE TOTALI **16.241**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA A.B.	TOTALE DENUNCE
> 28° ▼	Omicidi volontari consumati	0,7	4
> 25° ▼	Omicidi colposi	4,2	25
> 30° ▼	Tentati omicidi	2,0	12
> 80° ▲	Violenze sessuali	7,3	44
85° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,0	6
31° ▲	Minacce	132,4	793
90° ▲	Percosse	20,0	120
83° ▲	Lesioni dolose	86,3	517
60° ▼	Danneggiamenti	368,6	2.207
33° ▼	Incendi	16,9	101
33° -	Incendi boschivi	9,2	55
> 88° ▼	Furti	680,2	4.073
> 99° ▲	Rapine	8,7	52
> 33° ▼	Stupefacenti	54,4	326
62° ▲	Truffe e frodi informatiche	415,5	2.488
6° -	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,8	5
70° ▲	Delitti informatici	41,9	251
5° ▼	Associazione per delinquere	1,7	10
11° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,3	2
59° ▲	Estorsioni	17,9	107
22° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	2,8	17
22° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	19,7	118
12° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	8,7	52
63° -	Contrabbando	0,0	0
20° =	Usura	0,5	3
24° ▼	Violazione alla proprietà intellettuale	0,5	3

RANK **25°** Classifica finale **Siracusa** DENUNCE/100MILA AB. **3.684,6** DENUNCE TOTALI **14.139**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 6° ▼	Omicidi volontari consumati	1,6	6
> 46° ▼	Omicidi colposi	3,4	13
> 3° ▼	Tentati omicidi	4,7	18
> 82° ▲	Violenze sessuali	7,3	28
72° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,3	5
6° ▼	Minacce	199,9	767
18° ▼	Percosse	33,6	129
14° ▲	Lesioni dolose	133,9	514
64° ▼	Danneggiamenti	354,4	1.360
58° ▲	Incendi	9,9	38
98° -	Incendi boschivi	0,3	1
> 38° ▲	Furti	1.282,9	4.923
> 63° ▲	Rapine	19,3	74
> 7° ▼	Stupefacenti	75,8	291
33° ▼	Truffe e frodi informatiche	491,2	1.885
3° =	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	1,0	4
85° ▼	Delitti informatici	34,9	134
105° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
7° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,5	2
35° ▲	Estorsioni	20,8	80
44° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	1,8	7
7° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	41,4	159
63° ▲	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	2,6	10
92° ▲	Contrabbando	0,0	0
44° ▼	Usura	0,3	1
100° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0

62° Ragusa 2.968,8 9.415

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedente

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
16° ▼	Omicidi volontari consumati	0,9	3
11° ▼	Omicidi colposi	4,7	15
63° ▲	Tentati omicidi	1,3	4
77° ▼	Violenze sessuali	7,6	24
52° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,9	6
25° ▼	Minacce	140,0	444
74° ▲	Percosse	23,0	73
37° ▼	Lesioni dolose	109,4	347
92° ▲	Danneggiamenti	272,8	865
84° ▼	Incendi	5,7	18
95° -	Incendi boschivi	0,3	1
55° ▼	Furti	1.108,7	3.516
93° ▲	Rapine	10,1	32
45° ▼	Stupefacenti	48,2	153
86° ▼	Truffe e frodi informatiche	368,3	1.168
2° -	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	1,6	5
45° ▼	Delitti informatici	56,1	178
98° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
82° -	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
68° ▲	Estorsioni	16,4	52
106° ▲	Riciclaggio e impiego di denaro	0,0	0
20° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	20,5	65
50° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,1	13
82° ▲	Contrabbando	0,0	0
93° ▲	Usura	0,0	0
93° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0

Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, lesioni).

In questi termini, i riferimenti della Società sono:

- enti locali del territorio (in particolare, la Regione Siciliana e i Comuni serviti dalla Società), con cui la Società si rapporta in più ambiti e modalità;
- ulteriori Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza);
- enti e imprese con i quali la Società si rapporta principalmente in termini contrattuali (appaltatori) o convenzionali;
- associazioni ed enti collettivi;
- cittadini, in occasione di richieste di prestazioni, ovvero reclami per disservizi.

I principali rischi esterni possono essere così individuati in uno alle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core e strumentali.

Rischi esterni	Aree di AST potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di contrasto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di Appalti pubblici ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alle cosche mafiose ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio veneto) ▪ Possibili condotte agevolative poste in essere in favore di autori di condotte aventi rilevanza penale ▪ Fenomeni di riciclaggio di denaro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SETTORE AMMINISTRATIVO ▪ STAZIONE APPALTANTE ▪ RISORSE UMANE ▪ SETTORE PRODUZIONE ▪ SETTORE LOGISTICA 	<p>Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui all'art. 94 e ss D.Lgs. n. 36/2023</p> <hr/> <p>Patto di Integrità, adottato nel 2021</p> <p>Protocollo di Legalità di Regione Siciliana</p>

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

6.4.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi ovvero di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/15, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di

rischio c.d. “generalì e obbligatorie”:

- A) personale;
- B) contratti pubblici;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L’A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio “specifiche” facenti capi ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all’esame dell’attuale organizzazione aziendale;
- all’aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- alla verifica della mappatura dei processi aziendali.

6.4.3. *L’Azienda Siciliana Trasporti - AST S.p.A.*

L’Azienda Siciliana Trasporti, oggi AST S.p.A, venne istituita con legge regionale n. 7 del 22.08.1947 allo scopo di “provvedere i servizi di trasporto di persone e cose” e successivamente venne ordinata con L. R. n. 22 del 13 marzo 1950.

L’AST, già da Ente Pubblico, dunque, ha da sempre giocato un ruolo fondamentale nel settore dei trasporti e della mobilità, continuando a rappresentare, da oltre 70 anni l’elemento portante il trasporto pubblico della Regione Siciliana.

Tale attività di esercizio del TPL si è mantenuta anche dopo la trasformazione in Società per Azioni intervenuta il 9 gennaio 2006.

Lo svolgimento dei servizi di TPL urbano ed extraurbano viene realizzato a seguito di atto Impositivo della Regione Siciliana (in precedenza a mezzo di sottoscrizione di Contratti di Affidamento Provvisorio (CAP) sia con la Regione che con alcune Amministrazioni Comunali, nonché dei successivi Atti Aggiuntivi di proroga stipulati ai sensi dell'art.27, 6 co., della L.R. 22.12.2005 n.19).

Il capitale sociale di AST S.p.A. è pari a Euro 2.500.000,00 i.v. è detenuto interamente dal Socio Unico Regione Sicilia, rappresentato da numero 2.500.000,00 azioni ordinarie nominative ed indivisibili del valore nominale di Euro 1,00 ciascuna come rappresentato in tabella:

Compagnie sociali di AST S.p.A. al 31.12.2108	Valore nominale complessivo		%
	N. Azioni	Valore nominale in €	
Regione Siciliana	2.500.000,00	1,00	100%

Occupava oggi 547 Unità lavorative, così suddivise:

- a. Direzione Generale:
 - Area Amministrazione.: 42 + 5 AST Sistemi
 - Area Esercizio: 2
 - Area Servizi Ausiliari: 3
- b. sede di Palermo:
 - Area Amministrazione: 6 + 1 AST Sistemi
 - Area Officina: 6 + 14 somministrazione.
 - Area Esercizio: 95 + 33 somministrazione.
- c. sede di Trapani:
 - Area Amministrazione: 1 + 2 AST Sistemi
 - Area Officina: 2 + 8 somministrazione.
 - Area Esercizio: 25 + 17 somministrazione.
- d. sede di Catania:
 - Area Amministrazione: 11
 - Area Officina: 11 + 12 somministrazione.
 - Area Esercizio: 138 + 20 somministrazione.
- e. sede di Messina;
 - Area Amministrazione: 6

- Area Officina: 4 + 6 somministrazione.
- Area Esercizio: 37 + 13 somministrazione.
- f. sede di Siracusa:
 - Area Amministrazione: 5
 - Area Officina: 2 + 8 somministrazione.
 - Area Esercizio: 87 + 16 somministrazione.
- g. sede di Modica:
 - Area Amministrazione: 2
 - Area Officina: 5 + 8 somministrazione.
 - Area Esercizio: 57 + 21 somministrazione.

AST utilizza altresì Personale in somministrazione quali Operatori di Esercizio e Personale area manutenzione Impianti ed officine.

- ***Organi sociali***

Gli organi sociali di AST S.p.A. sono:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente del C.d.A.;
- Il Collegio Sindacale,
- Il Direttore Generale

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
Ruolo	Nominativo	Data della nomina
Presidente	Giovanni Giammarva	Verbale Assemblea dei Soci del 12/04/2023
Consigliere	Claudio Rappa	Verbale Assemblea dei Soci del 04/07/2023

Consigliere	Antonino Gattuso	Verbale Assemblea dei Soci del 12/04/2013
--------------------	---------------------	--

COLLEGIO SINDACALE

Ruolo	Nominativo	Data della nomina
Presidente	Maria Antonia Battaglia	Verbale Assemblea dei Soci del 23/03/2023
Sindaco	Gaspare Mulè	Verbale Assemblea dei Soci del 23/03/2023
Sindaco	Luigi Sorce	Verbale Assemblea dei Soci del 23/03/2023
Sindaco Supplente	Angela Di Stefano	Verbale Assemblea dei Soci del 18/04/2023
Sindaco Supplente	Giovanni Perino	Verbale Assemblea dei Soci del 18/04/2023

DIRETTORE GENERALE		
Ruolo	Nominativo	Data della nomina
Direttore Generale (*)	Ing Mario Parlavecchio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbale CDA n. 15 del 30 agosto 2022 (con decorrenza 5.9.2022)

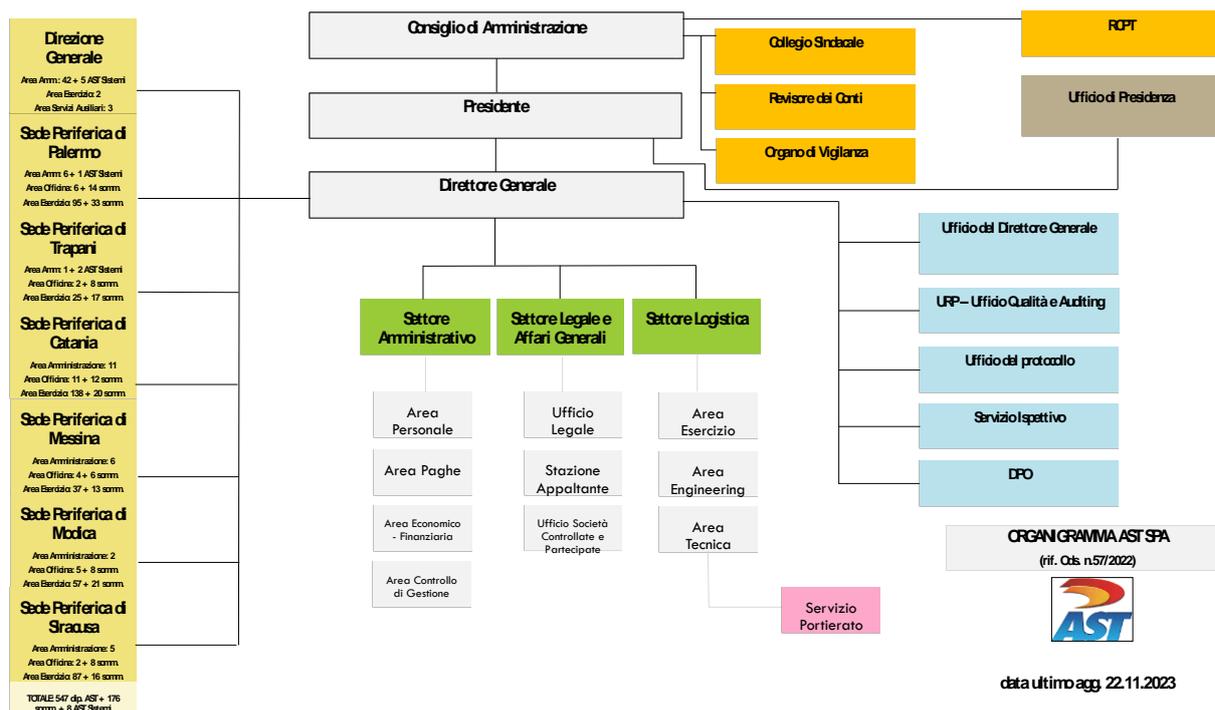
Con Verbale dell'8.04.2022 Il Presidente del CdA, Sig. Santo Castiglione, assumeva anche le funzioni di Direttore Generale, ciò fino alla nomina dell'Ing. Mario Parlavecchio.

È opportuno precisare che nel corso dell'anno 2022 a seguito di indagine della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo AST SpA è stata coinvolta in procedimento Penale per fatti corruttivi a carico di Dirigenti, Funzionari e dipendenti oltre che di fornitori esterni, e del già dimissionario Presidente del CdA.

All'uopo, pertanto è stata operata la misura della rotazione straordinaria obbligatoria nei confronti dei dipendenti in servizio prevedendo altresì la costituzione di Parte Civile nel procedimento penale instaurando.

- ***Assetto organizzativo***

L'organigramma descrive la struttura organizzativa adottata dalla Società indicando il collegamento gerarchico funzionale tra le diverse unità organizzative.



Sono presenti unità in staff cui sono demandate al pari funzioni d'organizzazione, gestione e controllo, riguardanti le complessive attività della Società.

Dipendono, in funzione delle attività svolte, direttamente dal Direttore Generale.

Come risulta dall'Organigramma, sono collocate in staff al Direttore Generale, i seguenti Uffici:

- Ufficio del Protocollo Generale;
- Ufficio Qualità e Auditing.

L'Organizzazione dei Settori della Direzione Generale contempla l'articolazione in Settore ed Uffici, e segnatamente:

- Ufficio Direttore Generale
- Settore Logistica (ad eccezione Area Esercizio) suddiviso in tre aree (Area Tecnica, Area Engineering, Area Esercizio);
- Centralino e Servizio Portierato (alle dipendenze del Settore Logistica);
- Ufficio Legale ed Affari Generali (Ufficio Legale, Ufficio Stazione Appaltante e Ufficio Società Controllate e Partecipate);
- Settore Amministrativo (Area Economico-Finanziario, Area Controllo di Gestione, Area Personale - Area Paghe)

- Settore Produzione (oltre Area Esercizio Settore Logistica)

L'Organizzazione delle Sedi Periferiche (già Strutture Territoriali) è la seguente:

- Palermo;
- Trapani;
- Catania (con articolazione a Caltagirone e a Gela);
- Siracusa;
- Modica;
- Messina (con articolazione a Barcellona Pozzo di Gotto).

- *Sistema di Governo e Attività Delegate in AST*

Il sistema di governo societario adottato da AST S.p.A. ha le caratteristiche tipiche di una società interamente controllata dalla Regione e risulta essenzialmente orientato all'obiettivo della creazione di valore in un orizzonte di medio periodo, nella consapevolezza della rilevanza sociale delle attività in cui la Società è impiegata e della conseguente necessità di considerare adeguatamente, nel relativo svolgimento tutti gli interessi coinvolti.

L'organizzazione della Società si caratterizza per la presenza di un Consiglio di Amministrazione, che riveste un ruolo centrale nell'ambito della Governance aziendale, risultando titolare di poteri riguardanti gli indirizzi strategici e di controllo della Società. Più precisamente il CDA è incaricato di poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e il suo operato è sottoposto a controllo del Socio Unico nei modi previsti dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione predispone i programmi annuali di attività, il budget preventivo relativo ad ogni esercizio, i piani strategici ed industriali ed il Bilanci consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente che è Legale Rappresentante della Società stessa ed al quale sono state delegate – giusta Verbale n. 8 del 3 agosto 2018 – varie attribuzioni del Consiglio, con facoltà di potere rilasciare procure speciali.

Ed infatti, vengono conferite al Direttore Generale numerose deleghe operative per l'espletamento di attività connesse all'ordinaria gestione aziendale.

Il Collegio Sindacale, secondo le previsioni di legge e di Statuto della società, si compone di tre sindaci effettivi nominati dall'Assemblea Ordinaria dei Soci per un periodo di tre esercizi.

Tenuto conto del proprio ruolo, il Consiglio di Amministrazione si riunisce con regolare cadenza e si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni. Nello svolgere un ruolo di coordinamento delle attività consiliari e di impulso su funzionamento di tale Organo, il Presidente convoca le riunioni del CDA, fissa l'Ordine del Giorno, guida il relativo svolgimento.

Sulla gestione finanziaria della Società la Corte dei Conti può esercitare un controllo indiretto, atteso che non è prevista la figura di un Magistrato tra i Componenti del CDA.

L'attività di revisione legale risulta affidata ad un Revisore Legale dei Conti essendo AST S.p.A una società ancora tenuta a redigere il Bilancio Consolidato, ai sensi dell'art. 2409 *bis* del Cod. Civ.

In AST SpA revisore Legale dei Conti è la Società Ria Gran Tortona.

- *Analisi di dettaglio prodromica alla mappatura dei processi*

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dirige, sorveglia e regola l'andamento generale della società perseguendo gli obiettivi di gestione e l'oggetto sociale coerentemente con le linee guida del CdA.

Rientrano nelle competenze dello stesso:

- adempiere agli obblighi di legge previsti per il servizio pubblico e per la sicurezza dell'esercizio del trasporto;
- costituire, modificare od estinguere i rapporti di lavoro della Società;
- dirigere, sorvegliare e regolare l'andamento generale della società;
- eseguire le deliberazioni del CdA;
- infliggere provvedimenti disciplinari laddove, limitatamente alle sanzioni più lievi della censura e della multa, non demandati ai Preposti delle Sedi periferiche;
- perseguire gli obiettivi di gestione e l'oggetto sociale, in coerenza con le linee guida del CdA;
- predisporre gli obiettivi di gestione e produzione per tutta la società, uffici, settori e strutture incluse;
- rappresentare la società in materia di concessioni e di stipula dei contratti di servizio pubblico;

- rappresentare la società negli atti che la legge, le norme regolamentari ed i contratti collettivi di lavoro determinano in capo al datore di lavoro;
- rappresentare la società nei rapporti con le OO.SS. ai fini delle trattative attuative della contrattazione nazionale e della sottoscrizione degli accordi sindacali di secondo livello;
- rappresentare la società nelle controversie relative ai rapporti di lavoro;
- redigere il bilancio della società e presentarlo al CdA secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto societario;
- redigere il piano imprenditoriale annuale e pluriennale, in coerenza con le linee guida del CdA;
- coordinare le funzioni ed i settori aziendali di linea e di struttura nella realizzazione degli obiettivi sociali.

UFFICIO QUALITÀ

L'Ufficio Qualità opera in staff al Direttore Generale, assiste gli organi di vertice dell'Azienda per il conseguimento degli obiettivi aziendali, svolge attività di controllo e valutazione sui processi aziendali, svolge attività di monitoraggio e dei rischi dei processi aziendali, adempie, in base alla normativa della serie UNI EN ISO 9001:2015, alla gestione al monitoraggio ed alla implementazione del sistema di qualità aziendale.

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Qualità:

- analizzare insieme ai responsabili aziendali i singoli flussi gestionali;
- definire di concerto con la Direzione Pianificazione e Sviluppo Strategico, Società Controllate e Partecipazioni, Ricerca e Alta Formazione un Piano di audit per le società controllate prive di Settore auditing e qualità;
- definire le politiche e le procedure aziendali in materia di Audit secondo le linee guida tracciate dall'Organo di Amministrazione;
- effettuare controlli di regolarità amministrativo-contabile, comprendendo anche i controlli sulla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- effettuare le azioni di internal auditing aziendale svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di asseverazione finalizzata al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azienda;

- effettuare un controllo della qualità dei processi aziendali, delle prestazioni e dei servizi resi, nonché del grado di implementazione delle procedure del SGQ anche allo scopo di migliorare la loro efficacia;
- erogare supporto amministrativo e segreteria tecnica all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- eseguire le verifiche ispettive in accordo alla Procedura Operativa di riferimento.
- garantire alla Direzione il controllo continuo delle Non Conformità del Sistema Qualità, segnalando situazioni non conformi, le relative azioni correttive o preventive intraprese e l'avvenuta attuazione delle stesse;
- gestire il Sistema Qualità aziendale in accordo alla UNI EN ISO 9001:2015
- informare e formare tutto il personale sui principi del Sistema Qualità e sul suo funzionamento;
- predisporre il Manuale della Qualità ed i Piani della Qualità di commessa;
- predisporre o collaborare all'emissione delle procedure, dei documenti di supporto e delle istruzioni di lavoro;
- curare i rapporti con l'utenza relativamente ai reclami e/o disservizi
- provvedere a informare periodicamente il Collegio sindacale ed il Presidente sullo stato di applicazione dei Modelli Organizzativi di cui al D.Lgs. 231/01;
- provvedere al censimento e alla raccolta di dati e informazioni finalizzati alla elaborazione di report statistici infrannuali e annuali per il monitoraggio continuo dei processi aziendali;
- sorvegliare sull'adeguatezza e la conformità del Sistema Qualità e proporre ogni miglioramento possibile;
- supportare tutte le funzioni aziendali per gli aspetti specifici di gestione della qualità.

SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE - AREA PAGHE)

Il Settore Amministrativo elabora e propone i criteri e linee di indirizzo per la gestione finanziaria ed economica della società, assicura l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità, bilanci, tributi e controllo del processo di pianificazione.

Rientrano nelle competenze del Settore Amministrativo:

- assicurare il corretto funzionamento del processo di pianificazione e controllo, redigendo il bilancio previsionale e ove occorra pluriennale;
- assicurare l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità, bilanci, tributi;
- assicurare la ricerca, l'acquisizione e la gestione dei finanziamenti;
- attivare un processo di rilevazione continua dei flussi di cassa, interagendo con gli Enti Locali e la Regione;
- collaborare con il Direttore Generale nella predisposizione di politiche tariffarie;
- effettuare un controllo di gestione, volto ad ottimizzare il rapporto tra i costi e i risultati attraverso verifiche ed interventi correttivi sulla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- elaborare e proporre criteri e linee di indirizzo per la gestione finanziaria ed economica;
- gestire i rapporti con gli Istituti bancari;
- monitorare i costi della produzione e della erogazione dei servizi;
- monitorare le linee di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie attivando specifici progetti per l'utilizzo delle norme disponibili;
- predisporre la definizione di consulenze su temi specifici e di notevole impatto, riguardanti fiscalità, tributi ed accesso alla finanza comunitaria;
- proporre la definizione degli indirizzi e dell'impostazione dei bilanci, dei conti consuntivi annuali;
- provvedere al censimento e alla raccolta di dati e informazioni finalizzati alla elaborazione di report statistici infrannuali e annuali per il monitoraggio e gestire la materia dei permessi sindacali;

Rientrano nelle competenze dell'Area paghe:

- elaborare la previsione economica del costo del personale, curandone l'aggiornamento in relazione agli adempimenti di legge, contrattuali nazionali e societari;
- formulare e controllare i sistemi di rilevazione centrale e periferica delle presenze del personale e delle registrazioni connesse alle competenze retributive;
- gestire l'aggiornamento e la regolare conservazione del libro paga, matricola ed infortuni;
- gestire le cessioni del quinto, i prestiti con delega e le trattenute a vario titolo operanti sulle retribuzioni del personale;

- gestire le problematiche legate alla previdenza complementare, nonché i rapporti con i gestori dei predetti fondi;
- gestire le procedure di elaborazione delle paghe e di tutte le attività connesse ed accessorie di carattere operativo;
- verificare e aggiornare il budget degli acquisti e concorrere alla definizione dei fabbisogni aziendali di concerto con le strutture interessate.

SETTORE AMMINISTRATIVO -AREA PERSONALE -

L'Ufficio Risorse Umane elabora ed attua i programmi di formazione del personale, predispone i processi formativi di sviluppo della professionalità, gestisce le procedure di selezione del personale e fornisce assistenza al Direttore Generale nella gestione delle relazioni industriali. L'ufficio inoltre, cura la gestione operativa di tutto il personale aziendale, dirigenti compresi, nonché la gestione della materia disciplinare, gestisce le relazioni con gli Enti previdenziali ed assistenziali, cura gli adempimenti di legge riguardo alla normativa disabili e provvede alla redazione ed all'aggiornamento della Carta Servizi Aziendale

Rientrano nelle competenze dell'Area personale:

- adeguare i profili professionali alla struttura organizzativa della società;
- attuare il funzionigramma aziendale;
- elaborare ed attuare i programmi di formazione del personale;
- formulare le disposizioni attuative ed interpretative delle norme contrattuali e di legge riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
- fornire assistenza al Direttore Generale nella gestione delle relazioni industriali;
- gestire le procedure di assunzione del personale (considerato il blocco delle assunzioni, l'attività riguarda il personale interinale ed i rapporti con le Società di lavoro temporaneo);
- gestire le procedure di selezione del personale;
- predisporre i percorsi di carriera;
- predisporre i processi formativi di sviluppo delle professionalità;
- predisporre i sistemi di valutazione delle prestazioni;
- predisporre specifici progetti organizzativi relativamente all'impiego delle risorse, allo sviluppo delle risorse ed al sistema di incentivazione.
- curare gli adempimenti di legge riguardo alla normativa disabili ed alla normativa relativa al personale interinale.

- curare l'aggiornamento l'attuazione la pubblicità e la divulgazione della Carta Servizi Aziendale;
- gestisce la materia disciplinare;
- curare la gestione operativa di tutto il personale aziendale, dirigenti compresi;
- gestire l'archivio aziendale del personale;
- gestire le relazioni con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- gestire, di concerto con l'Ufficio Legale e Stazione Appaltante, l'istruttoria e l'iter procedurale delle controversie di lavoro;
- monitorare, di concerto con il Settore Economico Finanziario, budget, risorse comunitarie e finanza di progetto, nonché con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e Qualità i costi del personale;
- predisporre le dichiarazioni di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo;
- provvedere alla pubblicità ed alla divulgazione della Carta Servizi Aziendale;
- provvedere alla redazione ed all'aggiornamento della Carta Servizi Aziendale;
- raccogliere e validare i dati per la compilazione delle statistiche del personale richieste da soggetti interni ed esterni all'Azienda.

SETTORE LOGISTICA (AREA TECNICA, ENGINEERING ED ESERCIZIO)

Il Settore Tecnico ed Engineering cura le problematiche tecniche relative ai mezzi ed agli impianti aziendali, esplora il mercato e le sue potenzialità per la creazione di nuovi servizi o aree di business, coordina la gestione, la programmazione e la realizzazione di tutte le attività di manutenzione dei beni aziendali.

Nell'ambito dell'Area Esercizio si occupa di gestire, programmare e produrre il servizio di trasporto pubblico di superficie su gomma, in esecuzione dei contratti di esercizio e dei programmi di esercizio vigenti, ed assicura il corretto svolgimento dei servizi in ottemperanza al manuale di qualità.

Rientrano nelle competenze dell'Area Engineering:

- coordinare e sviluppare il sistema di rilevazione delle statistiche della manutenzione;
- coordinare la funzionalità e l'integrazione dei sistemi di sicurezza nelle varie strutture aziendali;
- coordinare la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree territoriali;

- coordinare, controllare e verificare la corretta esecuzione dei lavori;
- curare i rapporti con gli Enti delegati alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- curare la gestione e l'aggiornamento del catasto immobiliare ed impiantistico della società;
- curare le problematiche tecniche relative ai mezzi ed agli impianti aziendali;
- custodire i locali aziendali;
- effettuare i collaudi di accettazione delle forniture;
- elaborare ed eseguire progetti di manutenzione e miglioramento delle sedi e degli impianti aziendali;
- esplorare il mercato e le sue potenzialità per la creazione di nuovi servizi o aree di business;
- favorire l'innovazione tecnologica dei mezzi e degli strumenti aziendali;
- gestire i rapporti con le società di vigilanza e di pulizia;
- implementare il sistema informatico e tecnologico aziendale;
- migliorare progressivamente il rapporto costi/qualità della manutenzione mediante l'innovazione delle politiche manutentive;
- predisporre i capitolati speciali per la fornitura di beni e servizi relativi all'area di afferenza;
- redigere perizie;
- sviluppare le attività di acquisizione dei nuovi mezzi;
- svolgere attività di progettazione e direzione lavori;
- svolgere attività di Responsabile unico del procedimento;
- valutare i rischi operativi;
- verificare la conformità dei sistemi di sicurezza aziendali con le norme di legge.

Rientrano nelle competenze dell'Area Esercizio:

- collaborare all'implementazione del sistema di verifica dei parametri indicatori di servizio;
- collaborare con gli altri servizi e con le strutture territoriali nell'impostazione di progetti finalizzati alla customer satisfaction;
- controllare e verificare che i programmi di esercizio svolti ed esercitati corrispondano ai contratti di esercizio di cui la società risulta titolare;
- coordinare e controllare il piano di esercizio previsto e predisposto dalla società nelle diverse aree territoriali regionali;
- coordinare e sviluppare il sistema di rilevazione delle statistiche del movimento;
- coordinare le attività di negoziazione dei contratti di servizio;

- gestire i rapporti con gli Enti e le Istituzioni Locali per le problematiche connesse alla mobilità;
- monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto;
- monitorare le prestazioni dei servizi di trasporto;
- studiare e proporre azioni di marketing tendenti ad esplorare il mercato e le sue potenzialità per i nuovi servizi di trasporto;
- supportare le strutture territoriali nell'individuazione delle nuove aree territoriali dove attivare nuovi servizi;
- supportare le strutture territoriali nella progettazione e sviluppo delle reti urbane;
- supportare le strutture territoriali nella progettazione e sviluppo delle reti extraurbane;
- supportare le strutture territoriali nella stesura e programmazioni dei turni e dei programmi di esercizio valutandone caratteristiche, peculiarità e costi.

SETTORE PRODUZIONE

La Direzione di Produzione (Esercizio), essendo state eliminate le figure dirigenziali delle Sedi territoriali, ha una funzione di collegamento tra la sede centrale (DG) e le sedi territoriali, garantendo il coordinamento prima assolto dalla figura dirigenziale.

UFFICIO LEGALE E AFFARI GENERALI (Area Legale, Stazione Appaltante, Ufficio Società Controllate e Partecipate)

L'Ufficio Legale fornisce consulenza ed assistenza legale a tutti i Settori, Uffici e Sedi periferiche aziendali per ogni attività e problematica richiedente una competenza di tipo giuridico-legale.

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Legale:

- assistere e patrocinare la Società in sede giudiziale e stragiudiziale;
- coordinare e gestire le attività dei Consulenti Tecnici di parte;
- curare i rapporti con i Consulenti Tecnici di Ufficio ed i Legali di controparte;
- curare i rapporti con le Società assicuratrici nel contenzioso derivante da incidenti stradali;
- curare le attività connesse alle procedure di espropriazione mobiliare presso la Società quale terzo pignorato;

- fornire ai Legali esterni incaricati della difesa della Società, o comunque incaricati di problematiche giuridiche connesse alle materie oggetto dell'attività della Società, tutte le attività di indirizzo, di coordinamento e di supporto;
- fornire consulenza ed assistenza legale a tutti i settori, uffici e strutture aziendali per problematiche richiedenti una competenza di tipo giuridico;
- fornire consulenza ed assistenza legale in tutte le attività aziendali nelle quali è richiesta una competenza di tipo giuridico;
- gestire la materia delle denunce di reato provenienti da tutti i Settori, Uffici e Strutture aziendali ai fini delle azioni a tutela dei beni e del patrimonio aziendale e del trasferimento all'Organismo di Vigilanza di tutte le fattispecie rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- redigere i contratti ed i regolamenti connessi all'espletamento delle attività aziendali;
- rendere pareri, scritti e/o orali, in ordine a problematiche giuridiche connesse alle materie oggetto dell'attività della Società;
- verificare la congruità delle parcelle dei legali esterni incaricati della difesa della Società, , o comunque incaricati di problematiche giuridiche connesse alle materie oggetto dell'attività della Società, garantendone la turnazione previa analisi dei curricula

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Stazione Appaltante:

- curare l'aggiornamento e l'implementazione dell'albo fornitori;
- curare la pubblicazione dei bandi di gara sugli Organi a ciò deputati (G.U.C.E, G.U.R.I., G.U.R.S., quotidiani, periodici, riviste, albi pretori, albo aziendale);
- dare esecuzione, nell'ambito delle politiche aziendali di approvvigionamento, a tutte le procedure di acquisto in conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale ed ai regolamenti aziendali;
- effettuare analisi di mercato per la formazione e l'aggiornamento dell'Osservatorio prezzi;
- programmare e gestire, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, l'acquisizione dei beni e dei servizi aziendali;
- redigere i bandi di gara e le lettere di invito alla gara e cura la redazione dei capitolati;
- formulare proposte relativamente alle modalità di selezione, ai criteri di aggiudicazione ed alla regolamentazione della procedura dei bandi di gara.

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Società Controllate e Partecipate:

- gestire i rapporti con le Società partecipate e/o controllate da AST S.p.A.

SEDI PERIFERICHE

Le Sedi Periferiche (previste a Palermo, Catania, Messina, Siracusa, Modica e Trapani) attuano il piano di esercizio previsto dalla Società assicurando lo svolgimento dei servizi previsti in termini di regolarità, sicurezza e certezza dell'esecuzione.

In assenza di Dirigenti, le Sedi periferiche sono dirette da Funzionari/Preposti.

Questi rivestono la figura di Quadro aziendale (parametro retributivo 250 Capo Unità Organizzativa Amm.va Tecnica complessa, e/o parametro retributivo 230 Capo Unità Organizzativa Amm.va Tecnica semplice)

Sono dotate di autonomia di Cassa che viene alimentata dai versamenti, proventi dalla vendita dei titoli di viaggio a bordo, che periodicamente effettuano gli Operatori di Esercizio.

- *Modalità di versamento incassi*

Il versamento avviene utilizzando la cassa automatica "cash in", presente in ogni Sede periferica, a mezzo del quale gli Operatori di esercizio versano gli incassi dei titoli di viaggio.

Il sistema accetta le banconote. Eventuali monete vengono inserite nell'apposita busta di versamento che, unitamente allo scontrino che rilascia il "cash in" per le banconote e lo scontrino di fine turno che riporta i dati della giornata lavorativa (n biglietti emessi ed importo complessivo), viene consegnata all'Ufficio Cassa.

L'Operatore dell'Ufficio Cassa verifica la rispondenza dello scontrino di fine turno e di quello rilasciato dal "cash in", con il sistema informatico "gestione ricavi".

Detti dati vengono poi trasmessi alla Direzione Generale.

Il danaro contenuto nel cash in (inaccessibile a chiunque) viene prelevato periodicamente (di regola ogni giorno 1 del mese) da apposita ditta di vigilanza per essere versato sul conto corrente bancario aziendale.

Rientrano inoltre nelle competenze delle Sedi Periferiche:

- acquisire gli automezzi sottoposti a manutenzione esterna controllando la qualità, il soddisfacimento dei livelli di servizio;
- analizzare eventuali anomalie dei servizi, le loro cause ed attuare azioni correttive nel rispetto dei contratti di servizio;

- assicurare l'applicazione dei sistemi di sicurezza e la conformità alle norme di legge, valutare i rischi operativi, gestire i rapporti con gli Enti per la sicurezza;
- attivare il sistema di rilevazione delle statistiche del movimento e della manutenzione;
- attuare il piano di esercizio previsto dalla Società assicurando lo svolgimento dei servizi previsti;
- concorrere alla redazione dell'offerta per l'analisi della fattibilità tecnica dei servizi richiesti;
- controllare e verificare le prestazioni delle ditte di appalti e dei materiali (entrata merci);
- coordinare le attività di analisi della domanda di trasporto;
- curare i collegamenti con gli Enti esterni per le variazioni temporanee e contingenti dei servizi;
- curare la progettazione esecutiva del servizio, con orari e turni che rispettino il contratto di servizio, e il loro adattamento alle condizioni dettate dalla richiesta di mobilità;
- eseguire prove, controlli e collaudi sui processi;
- evidenziare la necessità di acquisto di nuove attrezzature o la richiesta di nuovo personale;
- gestire i rapporti con Enti ed istituzioni locali per le problematiche di mobilità;
- gestire il magazzino ricambi;
- gestire il processo di vendita dei titoli di viaggio;
- gestire la turnistica e la destinazione operativa del personale;
- individuare, valutare e rappresentare al Direttore Generale anco con l'ausilio del Servizio Produzione e Qualità ipotesi di nuovi servizi anche nell'ottica dell'intermodalità;
- monitorare lo svolgimento del servizio analizzando i dati raccolti e proponendone il miglioramento;
- pianificare e sovrintendere alla realizzazione del servizio giornaliero;
- raccogliere ed elaborare i dati riguardanti la domanda e l'offerta di trasporto;
- realizzare ipotesi di programmi di esercizio e valutarne le caratteristiche e i costi;
- sviluppare la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verificare le capacità operative del personale di produzione, evidenziando nel caso la necessità di addestramento.

SISTEMA DI BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA

AST SpA è dotata di sistema per la bigliettazione elettronica fornito dalla Società Officine del Turismo SRL, oggi denominata ALC14

Detto sistema consente l'emissione a bordo da parte degli Operatori di esercizio di titoli di viaggio tramite apposita emettitrice di titoli di viaggio.

Sono ammessi altresì pagamenti tramite carte di credito o bancomat.

Il titolo di viaggio può essere rilasciato anche mediante collegamento ad internet ovvero tramite apposita app.

A bordo autobus sono installate le obliteratrici dei titoli di viaggio

Detto sistema consente l'informatizzazione dei dati relativi alla vendita dei titoli di viaggio

6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi

In via preliminare si evidenzia che nel corso degli anni precedenti AST SpA è stata interessata da una complessa indagine posta in essere dalla Guardia di Finanza di Palermo denominata "Gomme lisce", conclusasi nel mese di Febbraio 2022 con l'emanazione peraltro di talune misure cautelari. Detta indagine ha visto indagati dapprima e poi imputati a seguito di conclusione delle indagini, il Presidente del Cda pro tempore, (già dimissionario), il Direttore Generale (dimissionario a seguito dell'inchiesta e sottoposto a misura cautelare personale), n. 2 Dirigenti aziendali (uno dei quali dimissionario e sottoposto a misura cautelare personale) n. 4 dipendenti di AST SpA, il Revisore Legale dei Conti e i vertici della Società officine del Turismo che gestiva il Sistema di bigliettazione elettronica.

Alla luce di quanto sopra AST SpA ha avviato nei confronti dei 5 soggetti la misura della rotazione straordinaria, nominando a nominare un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione a causa delle dimissioni dal ruolo del precedente RPCT coinvolto nella vicenda.

Inoltre la Società si è costituita Parte Civile nel procedimento penale in corso.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi volte nel corso delle precedenti programmazioni nonché alla luce delle più recenti indicazioni di prassi, possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

#	AREA DI RISCHIO
1	Contratti (Ufficio Stazione Appaltante / Ufficio Tecnico)
2	Personale (Ufficio Risorse Umane)
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Settore Amministrativo)
4	Incarichi e nomine (Direzione Generale)
5	Affari legali e contenzioso (Ufficio Legale)
6	Contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici ricevuti o erogati (Direzione

	Generale)
7	Produzione (Sedi Periferiche)
8	Eventi e promozione dell'immagine della Società (Direzione Generale)
9	Qualità (Ufficio Qualità)
10	Engineering
11	Esercizio
12	Altre aree

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di rischio di cui sopra è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**.

6.5. Valutazione del rischio

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) **Identificazione dei rischi:** (individua gli eventi di natura corruttiva) l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) **Analisi dei rischi:** (individua la probabilità del rischio) l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il rating generale di rischiosità o "valore complessivo del rischio".

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
 - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.
- 3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e 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”, così come previsto nell’Allegato 1 del P.N.A. 2013.

Tanto premesso, per il corrente aggiornamento, la valutazione del rischio è stata condotta, come in passato, sulla base della metodologia mutuata dal sistema 231, ispirata a criteri di “prudenzialità” di cui al P.N.A. 2019, a mezzo di un metodo propriamente qualitativa che si regge sui seguenti indicatori:

ANALISI DEL RISCHIO						PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	SUB PONDERAZIONE
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6		
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO, IN PASSATO SI SONO VERIFICATI FATTI CORRUPTIVI, ACCERTATI GIUDIZIALMENTE	PRESENZA DI CONSIDEREVOLI IMPATTI NEGATIVI (ES. IMPATTO ECONOMICO, REPUTAZIONALE, ORGANIZZATIVO) IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	<i>ove necessario</i> , indicare le particolari motivazioni a sostegno del rating di rischiosità assegnato

In base alla valutazione sono ottenuti i seguenti rating di rischiosità:

DESCRIZIONE	RATING DI RISCHIOSITA'
Rischio improbabile o poco probabile; impatto marginale o minore	BASSO
Rischio probabile; impatto soglia	MEDIO
Rischio molto o altamente probabile; impatto serio o superiore	ALTO

L’attribuzione dei rating di rischiosità si fonda sui seguenti indirizzi/parametri:

RATING RISCHIOSITA'	
ALTO	DA 5 A 6 INDICATORI ATTIVATI
MEDIO	DA 3 A 4 INDICATORI ATTIVATI
BASSO	DA 1 A 2 INDICATORI ATTIVATI

Ed ancora, va precisato che la ponderazione del rischio è stata espressa sia in termini di **rischio inerente** (c.d. rischio lordo), che di **rischio residuo** (c.d. rischio netto), nei termini appresso riportati:

RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure. di prevenzione generali e specifiche in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure. di prevenzione generali e specifiche in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischiosità risulti ancora stimato in "MEDIO"

In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia all’Allegato n. 1 al

presente PTPCT.

6.6. Trattamento del rischio

Nell'ambito della **Fase 3** (Ponderazione del Rischio) si è proceduto alla revisione delle misure di prevenzione, apportando le necessarie integrazioni in relazione alle più recenti indicazioni di prassi e, in particolare, a quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell'Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Nella Determinazione n. 12/15, l'A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. **Le misure specifiche**, pur non essendo previste dalla legge, **sono comunque fortemente raccomandate** proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di revisione e validazione delle misure generali e specifiche programmate nella precedente versione del PTPCT della Società, si è tenuto conto della congruità delle singole misure e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei Servizi aziendali destinatari.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- Il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- l'indicatore di monitoraggio;
- i valori attesi.

6.6.1. Misure generali

Sono obbligatorie in quanto, come sopra detto, previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 e sono:

- **La formazione obbligatoria (M1)**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, ed in particolare:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a

dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;

- d) approfondimenti (focus) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;
- f) i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

L'efficacia di ogni intervento in argomento - in particolare se "mirato" a far fronte a specifiche evenienze - è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello della Società.

La Società, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di livello generale	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di min. 2 ore, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, whistleblowing)	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2024.	Espletamento del percorso formativo Attestazione di partecipazione	Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico RPCT e funzionari addetti alle aree di rischio	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2024.	Questionario di gradimento del Corso	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

- *L'Incompatibilità e l'inconferibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)*

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le 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.

Con la Determinazione 8/15 e la successiva Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
 - art. 6, sulle *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
 - art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*;
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;

- art. 13, recante “*incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”;
- per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Società trasparente” del sito *web* di AST sono pubblicate le dichiarazioni rese dall’Organo di indirizzo politico e dai Dirigenti.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Inconfiribilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati per l’attribuzione degli stessi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpellati	Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	

- La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017) e del d.lgs. n. 24/2023, il 13 luglio 2023 la Società ha aggiornato la Procedura di segnalazioni whistleblowing.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- a) in forma scritta, tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente link <https://ast.pawhistleblowing.it/#/>
- b) in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura Whistleblowing	RPCT	Entro dicembre 2024 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Aggiornamento della procedura	Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

- La predisposizione del Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della P.A., è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare che la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *“Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)”* ha precisato che le previsioni del d.P.R. 62/13, sebbene applicabili in via diretta solo alle *“amministrazioni pubbliche”*, possano costituire un *“[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione”*.

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e il successivo aggiornamento, ha previsto che: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”*.

La più importante garanzia nei confronti dei dipendenti e degli altri portatori d'interesse deriva infatti dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio e i controlli.

Al personale è stata fornita informazione in merito al Codice Etico aziendale, la cui ultima edizione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è stata distribuita a tutti i dipendenti e viene consegnata ai nuovi dipendenti (**Comunicato aziendale n. 8 del 20.06.2017**).

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale www.aziendasicilianatrasporti.it, Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nell’ambito di adozione del MOG, all’aggiornamento del Codice rispetto a quanto previsto dal succitato d.P.R. 62/2013, tenuto conto di quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020, e delle modifiche introdotta dal D.P.R. n. 81/2023.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Codice Etico	Aggiornamento del Codice Etico	RPCT	Entro dicembre 2024, comunque contestualmente all’aggiornamento del MOG 231.	Adozione del Codice Etico	Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità

- La misura dell’astensione in caso di conflitto di interesse (M5)

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6-*bis* della l. n. 241 del 1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l’art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l’obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dal d.lgs. 36/2023 (cd. “Nuovo Codice dei contratti pubblici”).

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

All'art. 2 del Codice Etico della Società si fa riferimento alle situazioni di conflitto di interesse, che devono essere tempestivamente comunicate al superiore o alla funzione a ciò deputata.

Tanto premesso, il RPCT, nel raccordo con i Referenti competenti, ha curato le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT e Servizi coinvolti	In essere	Dichiarazione resa dall'interessato Risultanze degli audit campionari del RPCT	Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli
	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (RUP e DEC/DL)	RPCT e Servizi coinvolti	In occasione di ogni affidamento	Risultanze degli audit campionari del RPCT	

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (Divieto di pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 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 riferiti³.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che *«Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico»*.

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della P.A., i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)⁴.

Con la Determinazione n. 8/15 e il successivo aggiornamento, l'A.N.AC. ha poi stabilito che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, anche le società in controllo pubblico adottino le misure necessarie a ***evitare l'assunzione di dipendenti pubblici*** che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, *“negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli **amministratori e i direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il*

³ Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

⁴ Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali”.

In attuazione di quanto sopra, la Società richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali) di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro	RPCT e Servizi coinvolti	In essere	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	Rafforzamento dei controlli
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

- Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dal rilievo dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, rispetto al quale assumono particolare rilevanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza e i cittadini.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvederà - con adempimenti a cura del RPCT - a evidenziare

sul proprio sito *web* le specifiche modalità di comunicazione da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.

La Società provvederà altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Consultazione pubblica del Piano</p> <p>Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012</p>	RPCT	In essere	<p>Pubblicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica e del canale d'ascolto</p>	<p>Valore atteso: 100%</p> <p>Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

- La informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A. 2013, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

AST Spa ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- Anagrafica dei dipendenti
- Manutenzione dei mezzi
- Esercizio e turnistica
- Piattaforma Telematica per effettuare gli affidamenti
- Protocollo generale
- Sistema di bigliettazione elettronica
- Fatturazione Elettronica
- Digitalizzazione degli archivi degli organi sociali (in corso d'opera)

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	CdA / Responsabile di funzione competente RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2024	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	Valori attesi: 100% Impatti attesi: <i>Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta</i>

- L'accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web "Società Trasparente", la Società ha provveduto a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/13, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/12, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Sul sito web è pubblicato l'indirizzo pec della Società al fine di garantire una corrispondenza certificata con l'utenza.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT. In tal senso, è attivato uno specifico *account* di posta elettronica, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi.

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni vengono fornite tramite il sito internet della Società. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT/ Responsabile di funzione competente	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

- I flussi informativi specifici nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, **il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.**

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i responsabili degli Uffici della Società ed i Referenti anticorruzione, dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ove richiesto, ai fini della predisposizione della relazione di fine anno (**entro il 15 dicembre o altra data individuata da ANAC**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti sono altresì tenuti a trasmettere, ove richiesto, all'indirizzo *e-mail* del RPCT (rpct.astspa@astsicilia.it – ufficioanticorruzioneastspa@pec.it), entro il **15 novembre** di ogni anno, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Il RPCT ha 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 e prassi vigente.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare sessioni di coordinamento annuali, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT	Obblighi di segnalazione e di rendicontazione	RPCT	A richiesta del RPCT	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)

- ***La gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)***

La Società garantisce un'ideale gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- rotazione degli incarichi, laddove possibile, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

- ***La misura della rotazione del Personale (o misure alternative) (M12)***

La Rotazione ordinaria propria – La segregazione delle funzioni

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Come più volte chiarito dall'A.N.AC. con la citata Determinazione n. 8/15 e nel successivo aggiornamento, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Pertanto, la succitata Determinazione ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. “**segregazione delle funzioni**”, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La Società - nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità - provvederà, in ogni caso, ad individuare e attuare misure che, da un lato, risultino idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall'altro, consentano di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti della Società quali, per l'appunto, l'anzidetta segregazione delle funzioni o misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti.

- La misura della rotazione straordinaria del Personale

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”, l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è AST), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

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

12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97

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

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “**trasferimento di sede**” e “l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza” (art. 3, co. 1, cit.);
- “qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza” (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, **decorsi cinque anni**” dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'amministrazione, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “sono sospesi dal servizio” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione

perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);

- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqües* del Codice Penale.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di AST**, in relazione in relazione ai delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è stabilito che:

- a) **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

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

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

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

- La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi*

soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, **con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico)**. In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”.

In ragione di quanto precede, AST - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	RPCT / Area personale	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	Valore atteso: <i>n.a.</i> Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	

- Il monitoraggio dei rapporti tra la Società e soggetti esterni (M13)

Il presente PTPCT intende disciplinare una azione di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti.

In particolare, nell'ambito dei processi di affidamento, e salvo quanto previsto dal d.lgs. 36/2023,

l'Ente nomina i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, e previa dichiarazione in ordine alle cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa e, comunque, assenza di conflitto di interessi.

A completare il presidio del sistema, sarà valutata l'opportunità di costituire un Gruppo di Lavoro che fungerà da raccordo con la rete dei singoli Servizi e il RPCT, per un'azione di monitoraggio continuo.

Si prevede inoltre l'organizzazione di sessioni periodiche per il coinvolgimento di tutti i dipendenti coinvolti nel processo di monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali.

- La formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M14)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del

libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT e dei Servizi cui competono i processi di **(i) accesso o la selezione a pubblici impieghi (ii) affidamento di lavori, servizi e forniture (iii) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici**, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati.

I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

In esecuzione delle proprie funzioni di monitoraggio, il RPCT chiederà, a partire dal 2018, *report* periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Tutti i Responsabili dei Servizi deputati alla gestione dei processi sopra individuati	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario	Rafforzamento dei controlli
	Controlli sulle dichiarazioni		A campione, con cadenza almeno semestrale (entro il 30 giugno di ogni anno), ovvero mirato	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	
	Flussi informativi verso il RPCT	Soggetti sopra indicati	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

- La misura della Trasparenza amministrativa (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla Sezione II del presente Piano.

- Il Patto di Integrità (M16)

Contestualmente all'approvazione del presente Piano, è adottato il Patto di Integrità, quale ulteriore misura a presidio dell'area di rischio affidamenti, rispetto alla quale, in ogni caso, saranno implementati i controlli.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l'obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), 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.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, AST prevede che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A lato del Patto di Integrità, la Stazione promuove l'utilizzo dello strumento del Protocollo di Legalità quale ulteriore presidio avverso fenomeni corruttivi o di illegalità, anche come da ultimo disciplinato dal d.l. n. 76/2020, conv. in l. n. 120/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni").

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Patto di Integrità	Patto di Integrità	RPCT	In essere	Adozione Patto di Integrità	100%

	Adeguamento degli atti di affidamento		In essere	Adeguamento format	Sensibilizzazione degli operatori economici
	Flussi informativi verso il RPCT		Ad evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento

- Incarichi extraistituzionali (M17)

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, occorre verificare che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA	RPCT (redige il format autorizzatorio)	In essere	Format reso disponibile al personale dipendente	Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Organo di Governo, sentito il Responsabile Risorse Umane	Puntuale, ad evento	Riscontro formale dell'Organo di Governo, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

Il MOG 231 di AST e il processo di integrazione dei sistemi di controllo interno

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 “Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che AST SpA si è dotata, ormai da parecchi anni del Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 (MOG 231) - attualmente in corso di aggiornamento - nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa. Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del Documento.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231 (che si intendono qui richiamate, tutte) e nel presente Piano, che peraltro, sino alla data del 2020 è stato inglobato all’interno del MOG, denominato “Sezione per l’Anticorruzione”.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il costante coordinamento tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai flussi informativi e alle eventuali azioni strategiche da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell'aggiornamento periodico del presente PTPCT – procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la P.A. con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell'ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Per la ricognizione delle misure specifiche in essere presso la Società si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano e, comunque, alla Parte Speciale del Modello 231.

SEZIONE III | TRASPARENZA

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

7.1. Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa

La legge 28 novembre 2012, n. 190 (c.d. “Legge Anticorruzione”), oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto, altresì, una specifica disciplina in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione.

La trasparenza rappresenta infatti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In merito, l'art. 11, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come novellato dall'art. 24-*bis* del D.l. n. 90 del 24 giugno 2014, n. 90, ha esteso la disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche *“limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche*

in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

Con riferimento agli enti di diritto privato a rilevanza pubblicistica, peraltro, ulteriori profili interpretativi della normativa sono stati esposti nella Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, nonché, di recente, nella Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, recante *«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».*

Quest’ultima, in particolare, ha previsto che **per le società in controllo pubblico** *«[...] considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico, la disciplina della trasparenza è applicabile con i necessari adattamenti, anche per contemperare l’obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale».* In particolare, nell’allegato 1 alla suddetta Determinazione sono stati indicati i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

Come anticipato sopra, la disciplina in materia di trasparenza è stata recentemente innovata ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (cd. “Decreto Trasparenza”).

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora *“intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.*

Relativamente all’ambito soggettivo, l’art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadisce, coerentemente a quanto già indicato dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, che le “società in controllo pubblico”, quale è AST S.p.A., sono sottoposte alla *«medesima disciplina»* prevista per le PP.AA. propriamente intese, *«in quanto compatibile».*

Al fine di chiarire i termini della recente riforma, l’A.N.AC. è recentemente intervenuta a mezzo della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione*

degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

In tali “Linee guida” vengono ricapitolati i principali punti di attenzione del Decreto Trasparenza, con particolare riguardo a:

- la programmazione della trasparenza;
- l’articolazione delle responsabilità all’interno dei vari enti;
- la qualità di dati pubblicati;
- l’istituto dell’accesso civico;
- i nuovi obblighi di pubblicazione e quelli non più vigenti.

Quanto agli obblighi di pubblicazione, le “Linee guida” evidenziano come le modifiche introdotte all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 abbiano interessato sia le amministrazioni che le società in controllo pubblico. Con riguardo a tali ultimi soggetti, l’A.N.AC. - nel rinviare a prossime Linee guida dedicate per eventuali specificazioni - osserva che “[...] *Al fine di consentire da subito l’adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un’applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all’interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all’obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti*”.

Gli obblighi di pubblicazione facenti capo alle società in controllo pubblico sono stati definitivamente chiariti con la più volte citata Determinazione n. 1134/2017 e, in particolare, con l’allegato 1 a detta Determinazione, la quale rappresenta parametro di riferimento anche per AST.

Nella presente Sezione sono descritte le misure volte all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e alla corretta articolazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, conformemente a quanto indicato dall’A.N.AC.

7.2. Standard da garantire

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" – nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

7.3. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”

La sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito web, denominata “Società Trasparente”, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi
Enti controllati	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

7.4. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti della citata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici/Servizi, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

7.5. Standard da garantire

Si riportano, a seguire, i target della Società ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT (consultazione pubblica);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la performance, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Società trasparente" del portale istituzionale della Società.

7.6. Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società é disciplinato apposito Regolamento aziendale.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi;

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, al competente Servizio di AST ovvero alla Direzione Generale della Società.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della L. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale di AST.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

7.7. Formazione, informazione e diffusione della cultura della trasparenza

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e programma, con cadenza periodica, una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

7.8. Raccordo con la disciplina in materia di privacy e *data protection*

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere attuata nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul web.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- i. che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- ii. che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

7.9. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

Nel P.N.A. 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie, alle quali si rinvia.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
-------------	------------------------

<p>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023</p>	<p>Publicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.</p>
<p>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023</p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</p>
<p>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024</p>	<p>Publicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</p>

SEZIONE IV | DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni

saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT, del Responsabile Risorse Umane e del Direttore Generale.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci)

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti (quali gli Amministratori e i Sindaci) il Responsabile informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è facoltà della Società inserire nei relativi contratti.

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

a) **Monitoraggio di primo livello (*self assessment*)**: raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 2 volte / anno.

b) **Monitoraggio di secondo livello (*funzione di audit*)**: verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione); (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

1) Primo livello di monitoraggio (*self assessment Responsabili*): ciascun Referente provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 2 al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;

2) Secondo livello di monitoraggio (*monitoraggio stabile del RPCT*): il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in

“Società Trasparente”, secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all’uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio.

Il monitoraggio del RPCT riguarda:

- lo stato della pubblicazione;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all’uopo diramate dal Garante.

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2023

In relazione all’anno 2023, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell’ottica della integrale revisione del sistema - tanto l’attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2023), redatta a cura del RPCT uscente.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "*maladministration*" e non risultano procedimenti disciplinari

Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*. La procedura è stata aggiornata ed è stata attivata una piattaforma crittografata.

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione “Società Trasparente” (Obblighi di pubblicazione)

É stata programmata la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico).

Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)

Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

9.2.Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

9.3.Flussi informativi

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<p style="text-align: center;">Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: relazione trimestrale sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione della Sezione e delle iniziative intraprese; ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
<p style="text-align: center;">ODV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di maladministration (ad evento)
<p style="text-align: center;">HR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno
<p style="text-align: center;">Ufficio Legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.

<p>Dirigenti e Responsabili di Funzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: circolari e linee guida sull'attuazione della Sezione; ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<p>Enti pubblici e autorità di vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.
<p>Cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: i cittadini, utilizzando il form on line disponibile sul sito istituzionale della Società o il contatto e-mail del RPC indicato sul sito medesimo, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima.

9.4. Società controllate e partecipate (misura riprogrammata)

Nel corso dell'anno 2024, il RPCT avvierà un Tavolo di lavoro finalizzato a strutturare, in via analitica, le modalità di monitoraggio in ordine al recepimento, da parte delle Società partecipate da AST, dei dettami in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, adeguando i rispettivi sistemi di controllo interno.

9.5. Comunicazione ai Soci

La Società, per il tramite del RPCT, si impegna a comunicare tempestivamente al proprio Socio:

- ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano;
- gli esiti delle attività di *audit* e monitoraggio;
- le situazioni di illecito che si verifichino nell'ambito della Società.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1. Aggiornamento

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/12;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
 - disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
 - nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
 - aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
 - adozione di nuovi regolamenti.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte dell'Organo di governo.

10.2. Approvazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

Allegato 3 | *Riferimenti normativi e di prassi*