

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2026 - 2028**

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_\_\_\_\_

**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

**7.10** La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

## **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*

**Allegato 3** | *Riferimenti normativi e di prassi*

## **SEZIONE I | PARTE GENERALE**

### **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, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2026-2028, in continuità con la pregressa annualità:

<b>OBIETTIVI</b>  <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>OBIETTIVI</b>  <b>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>
<p><b>INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</b></p> <p><i>Avvio di un percorso volto alla piena <b>integrazione tra i presidi di controllo interno di AST e le misure di prevenzione</b> adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel PTPCT</i></p>	<p><b>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA</b></p> <p><i>Diffusione nel contesto aziendale della cultura della trasparenza e sensibilizzazione verso tutti i Settori aziendali rispetto alla materia attraverso attività formative ed informative)</i></p>
<p><b>AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE</b></p> <p><i>Potenziamento delle competenze di tutto il personale attraverso percorsi formativi e informativi mirati in materia di prevenzione dei rischi corruttivi</i></p>	<p><b>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME “DATI ULTERIORI”</b></p>
<p><i>Monitoraggio da e verso le Sedi periferiche con eventuale attività riportistica</i></p> <p><i>Nomina Sostituto RPCT</i></p>	

## 1. 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, per conto del proprio RPCT, ha preliminarmente invitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**

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

- Consiglio di Amministrazione, Presidente del CdA anche n.q. Di Direttore Generale (stante la mancanza della figura) e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione dell'Azienda (dirigenti e funzionari) e verso i Responsabili delle Sedi periferiche della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- 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.

## **1. GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA**

### **1.1.1. 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, tramite l'RPCT, ad A.N.AC.;
- 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, nel corso del medesimo anno, aveva svolto il ruolo a far data dal 13.05.2022 con OdS n. 19.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, essendo scaduto il mandato triennale, opera in regime di prorogatio giusta nota dello stesso RPCT prot. n. 62 del 23.12.2025

La funzione di RPCT alla data di pubblicazione del presente Piano triennale VIENE / NON VIENE prorogata all'Avv. Giuseppe Montalbano per il successivo triennio

### **5.2.1 Funzioni**

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

- predisponde e propone 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, in funzione 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 le 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 e 12, 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”;
- comunica ai Dirigenti ed ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
  - redige una **relazione annuale**, entro il termine indicato annualmente 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 inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- **contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);**
- **segnalà 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).**

### ***TRASPARENZA AMMINISTRATIVA***

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, 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);

- può segnalare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, nell'ipotesi in cui svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), all'A.N.AC. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013). **In AST SpA tale funzione è svolta dall'O.d.V in funzione di OIV;**
- 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);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Può pronunciarsi 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 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 AST SpA, L’RPCT è assegnato quale Capo Unità Amministrativa quale Responsabile del Settore Amministrativo – Area Personale

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, può chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;

- può 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;
- **può effettuare anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti ad hoc dalla Società (e/o del Servizio Ispettivo), controlli mediante ispezioni e verifiche a campione** presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- può 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;
- **valuta le eventuali segnalazioni/reclami (anche anonime, laddove specificamente ben rappresentate) e/o tramite il canale whistleblowing, nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa e/o di maladministration 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 ricorrono 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 può redigere - 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 SpA, 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).

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.

#### **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:

fornire tutte le informazioni necessarie al RPCT ai fini dell’individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione;

supportare il RPCT in tutte le fasi di «gestione del rischio», provvedendo di concerto ad effettuare la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il relativo trattamento;

formulare specifiche proposte volte all’adozione di misure di prevenzione del rischio;

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;

relazionare al RPCT, a richiesta o, comunque, con cadenza periodica, gli esiti del monitoraggio;

segnalare tempestivamente al RPCT ogni episodio di illecito;

i Referenti per la trasparenza sono chiamati ad assolvere a tutte le incombenze relative alla pubblicazione dei dati indicate dal PTPCT, nonché a svolgere - in ogni caso - i seguenti compiti:

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”; garantire tempestività e buon andamento dei flussi informativi al fine di favorire la pubblicazione di cui sopra;

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 i Dirigenti:

svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell’autorità giudiziaria;

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione;

assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

### **5.3. 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) e i Responsabili dei diversi Settori della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- ) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell’Autorità giudiziaria;
- ) partecipano al processo di gestione del rischio, e segnatamente adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- ) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- ) assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ) 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);

- ) 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);
  - ) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

#### **5.4. 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 al proprio al RPCT – anche tramite il canale whistleblowing - 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).

#### **5.5. 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*

### **1. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **1.1.1. 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 il 1 P.N.A. 2022 ed aggiornamento 2024, ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società

## **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.

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;
- 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;
- 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. 2022 e aggiornamento 2024**

L’A.N.AC. con il P.N.A. 2022 aggiornamento 2024 (Delibera ANAC 31/2025 ha mantenuto, per quanto di interesse i principi di cui al P.N.A 2019, 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** 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.

In particolare

#### **Contesto esterno**

L’azienda opera nel settore del trasporto pubblico locale nel contesto territoriale della Regione Siciliana, caratterizzato da una forte incidenza del finanziamento pubblico, da una pluralità di stakeholder istituzionali e da specifiche criticità socio-economiche e infrastrutturali. Dal 1° luglio 2025 l’azienda è configurata come società in house a socio unico Regione Siciliana, con un rafforzamento del rapporto funzionale e organizzativo con l’Amministrazione regionale.

Il contesto esterno presenta profili di rischio connessi soprattutto alla gestione di risorse pubbliche, alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e ai rapporti con operatori economici terzi. Tali ambiti risultano potenzialmente esposti a pressioni esterne e interferenze indebite, anche in relazione alla rilevanza strategica del servizio di TPL e alle caratteristiche del territorio regionale.

## **Contesto interno**

L'assetto organizzativo interno è influenzato dal recente passaggio al modello in house, che comporta un progressivo adeguamento dei processi decisionali, dei sistemi di controllo e della governance ai principi di legalità, trasparenza e imparzialità propri delle società pubbliche.

L'organizzazione aziendale è articolata in processi amministrativi, tecnici e operativi, con particolare rilievo per quelli relativi agli appalti, alla gestione del personale, alla gestione economico-finanziaria e ai rapporti con la Regione Siciliana. In tale contesto assume particolare importanza la chiara attribuzione delle responsabilità, la separazione delle funzioni e la tracciabilità delle decisioni, anche in considerazione della fase di transizione organizzativa in atto.

Il coordinamento tra contesto esterno e interno evidenzia la necessità di un presidio strutturato dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

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.

Detti dati possono essere consultati sul sito web di ANAC.

Tra i reati maggiormente denunciati nel corso dell'anno 2025 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);
- 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	Arearie di AST potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di contrasto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di Appalti pubblici</li> <li>▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti diversi appartenenti a cosche mafiose ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio veneto)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SETTORE AMMINISTRATIVO (AREA PERSONALE, PAGHE, Econ. Finaz, Controllo di Gestione)</li> <li>▪ STAZIONE APPALTANTE</li> <li>▪ SETTORE PRODUZIONE</li> <li>▪ SETTORE LOGISTICA</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibili condotte agevolative poste in essere in favore di autori di condotte aventi rilevanza penale</li> </ul>		Patto di Integrità, adottato nel 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenomeni di riciclaggio di denaro</li> </ul>		Protocollo di Legalità di Regione Siciliana

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.

#### 6.4.1. *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. "generali 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 contenziosi.**

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.

## **Valutazione del rischio corruttivo**

Per ciascun processo individuato, il rischio corruttivo è valutato tenendo conto:

- della **rilevanza economica** del processo;

- del **grado di discrezionalità** amministrativa;
- della **frequenza delle decisioni**;
- del **livello di interazione con soggetti esterni**;
- della fase di **transizione organizzativa** legata all'assetto in house.

I processi relativi agli affidamenti, alla gestione del personale e ai rapporti con il socio unico Regione Siciliana sono considerati a **maggior esposizione al rischio**, e pertanto oggetto di misure di prevenzione rafforzate.

#### ***6.4.2. 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 è stato realizzato, da ultimo, 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).

**A far data dall'1.7.2025 AST SpA, dopo un lungo e specifico iter amministrativo è diventata una Società in house providing della Regione Siciliana ed esercita i servizi di TPL in base al contratto di affidamento dei esercizio stipulato con la Regione Siciliana per le tratte da essa individuate .**

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:

<b>Compagine sociale di AST S.p.A. al 31.12.2108</b>	<b>Valore nominale complessivo</b>
--	------------------------------------

Regione Siciliana	N. Azioni	Valore nominale in €
	2.500.000,00	1,00

AST SpA occupa, alla data del 1.1.2026, 484 Unità lavorative, oltre ad un Dirigente ed al personale in somministrazione di lavoro (n. 148 unità) ed al personale della Società controllata AST Sistemi (n. 8 unità), così suddivise:

- a. Direzione Generale: 39 Unità Ast
  - Area Amministrazione.: 36 + 7 Ast Sistemi
  - Area Esercizio: 0
  - Area Servizi Ausiliari: 3
- a. Sede Periferica di Palermo: 89 Unità Ast
  - Area Amministrazione: 7 + 1 AST Sistemi
  - Area Manutenzione, Impianti, Officina e Ausiliari 6 + 11 somministrazione.
  - Area Esercizio: 76 + 40 somministrazione.
- a. Sede Periferica di Trapani: 24 Unità Ast
  - Area Amministrazione: 1
  - Area Manutenzione, Impianti, Officina e Ausiliari 3 +8 somministrazione.
  - Area Esercizio: 20 + 32 somministrazione.
- a. Sede Periferica di Catania: 130 Unità Ast
  - Area Amministrazione: 9
  - Area Manutenzione, Impianti, Officina e Ausiliari: 9 + 8 somministrazione.
  - Area Esercizio: 109 + 4 somministrazione.
- a. Sede Periferica di Messina; 43 Unità Ast
  - Area Amministrazione: 6
  - Area Manutenzione, Impianti, Officina e ausiliari:5 + 3 somministrazione.
  - Area Esercizio: 32 + 16 somministrazione.

a. Sede Periferica di Siracusa: 96 Unità Ast

- Area Amministrazione: 4
- Area Manutenzione, Impianti, Officina e Ausiliari: 5 + 5 somministrazione.
- Area Esercizio: 87 +9 somministrazione.

a. Sede Periferica di Modica: 66 Unità Ast

- Area Amministrazione: 3
- Area Manutenzione, Impianti, Officina e Ausiliari 5 + 6 Somministrazione.
- Area Esercizio: 58 + 12 somministrazione.
- 

### *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 (figura assente in AST SpA dal mese di Settembre 2024)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
Ruolo	Nome Atto di Nomina	Data nomina
Presidente	<b>Dott. Luigi Genovese</b>	Verbale assemblea dei Soci 11.09.2025
Consigliere	<b>Avv. Claudia Rappa</b>	Verbale Assemblea dei Soci 11.9.2023
	<b>Dott.ssa Alessandra Scimeca</b>	Verbale Assemblea dei Soci 11.9.2025

<b>Consigliere</b>		
--------------------	--	--

<b>COLLEGIO SINDACALE</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Nome</b>	<b>Data nomina</b>
<b>Presidente</b>	<b>Dott.ssa Maria Antonia Battaglia</b>	Verbale Assemblea dei Soci del 23.03.2023
<b>Sindaco</b>	<b>Dott. Gaspare Mulè</b>	Verbale Assemblea dei Soci del 23.03.2023
<b>Sindaco</b>	<b>Dott. Gaetano Lo Monaco</b>	Verbale di Assemblea dei Soci del 29.04.2024
<b>Sindaco Supplente</b>	<b>Tiziana Paola Giaquinta</b>	Verbale Assemblea dei Soci del 29.04.2024
<b>Sindaco Supplente</b>	<b>Carlo D'Alessandro</b>	Verbale Assemblea dei Soci del 29.04.2024

<b>DIRETTORE GENERALE</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Data nomina</b>
<b>Direttore Generale</b>	Allo stato vacante	Vacante dal 23.09.2024

*Assetto organizzativo*

L'organigramma descrive la struttura organizzativa adottata dalla Società indicando il collegamento gerarchico funzionale tra le diverse unità organizzative (N.B. i dati relativi alle Sedi periferiche risultano passibili di variazione).

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

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 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

L'Organizzazione delle Sedi Periferiche è la seguente:

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

#### **- Sistema di Governo e Attività Delegate in AST**

AST S.p.A. ha le caratteristiche tipiche di una società interamente controllata dalla Regione siciliana.

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 predisponde 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 varie attribuzioni del Consiglio, con facoltà di potere rilasciare procure speciali. Svolge, allo stato, la funzione di Direttore Generale.

Il Collegio Sindacale, secondo le previsioni di legge e dello 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.

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.

AST SpA sta provvedendo alla individuazione di nuovi Revisore Legale dei Conti in sostituzione del precedente per scadenza mandato

#### **- ANALISI RELATIVA ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

***Attività dei diversi Settori di AST SpA***

**UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale è il datore di lavoro di AST SpA

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

Rientrano tra le 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 (le sanzioni più lievi, quali la censura e la multa, possono essere applicate direttamente dai Responsabili delle Sedi periferiche);
  - perseguire gli obiettivi di gestione e l'oggetto sociale, in coerenza con le linee guida del CdA, predisponendo 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;
- presentare il bilancio della società al CdA secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto societario;
- redigere e presentare il Piano Economico annuale e pluriennale, in coerenza con le linee guida del CdA;
- coordinare settori aziendali.

## 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 il Direttore Generale un Piano di audit;
- 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;
- eseguire le verifiche ispettive, inerenti la Qualità aziendale;
- 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 si sviluppa in n. 4 Aree:

Economico – Finanziaria

Controllo di Gestione

Personale

Paghe

In particolare per le Aree Economico-Finanziaria e Controllo di Gestione, elabora e propone i criteri e linee di indirizzo per la gestione finanziaria ed economica della società, assicura il l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità, bilanci, tributi e controllo del processo di pianificazione.

- 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;
  - 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 co 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;
- verificare le presenze del personale e delle registrazioni connesse alle competenze retributive;
- 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;

## **SETTORE AMMINISTRATIVO -AREA PERSONALE -**

L'Area Personale si occupa della gestione del personale, dell'aggiornamento dei fascicoli relativi; elabora i programmi di formazione del personale; gestisce le procedure di selezione del personale e

fornisce assistenza al Direttore Generale nella gestione delle relazioni industriali. Inoltre, cura la gestione operativa di tutto il personale aziendale, dirigenti compresi, nonchè 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, funge da interfaccia con la Società di Somministrazione di lavoro e gestisce le richieste delle Sedi periferiche per l'invio di Personale in somministrazione).
- gestire le procedure di selezione del personale;
- predisporre i percorsi di carriera;
- predisporre i sistemi di valutazione delle prestazioni;
- curare gli adempimenti di legge riguardo alla normativa disabili ed alla normativa relativa al personale interinale.
- 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;
- raccogliere e validare i dati per la compilazione delle statistiche del personale richieste da soggetti interni ed esterni all’Azienda.

## **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 tutele 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.

## **SETTORE LOGISTICA (AREA TECNICA, AREA ENGINEERING ED AREA ESERCIZIO)**

L’Area Tecnica ed il Settore 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.

L'Area Esercizio si occupa di gestire, programmare e produrre il servizio di trasporto pubblico di superficie su gomma, in esecuzione dell'affidamento in house dei servizi di TPL, ed assicura il corretto svolgimento dei servizi unitamente alle Sedi periferiche aziendali.

Rientrano nelle competenze dell'**Area Tecnica**

- prevedere e coordinare la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Società o in uso alla stessa;
- 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;
- custodire i locali aziendali;
- effettuare i collaudi delle forniture (RUP e DEC);
- elaborare ed eseguire progetti di manutenzione e miglioramento delle sedi e degli impianti aziendali;
- predisporre i capitolati speciali per la fornitura di beni e servizi relativi all'area di afferenza;
- sviluppare le attività di acquisizione dei nuovi mezzi;
- può svolgere attività di progettazione e direzione lavori;
- verificare la conformità dei sistemi di sicurezza aziendali con le norme di legge.

coordinare, controllare e verificare la corretta esecuzione dei lavori;

Rientrano nelle competenze dell'**Area Engineering**:

- coordinare e sviluppare un sistema informatico per la manutenzione e le giacenze di magazzino;
- coordinare le Sedi periferiche per l'utilizzo dei sistemi di bigliettazione in uso fungendo da raccordo anche con gli Operatori di esercizio per specifiche problematiche legate all'utilizzo delle emittitrici;
- inserire sul sistema AS400 i turni di esercizio
- coordinare la funzionalità e l'integrazione dei sistemi di sicurezza nelle varie strutture aziendali;
- implementare il sistema informatico e tecnologico aziendale

- favorire l'innovazione tecnologica dei mezzi e degli strumenti aziendali;
- esplorare il mercato e le sue potenzialità per la creazione di nuovi servizi o aree di business;

#### Rientrano nelle competenze dell'**Area Esercizio**:

- gestire l'aggiornamento e la regolare conservazione del libro paga, matricola;
- 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
- 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;
- 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.

#### **SEDI PERIFERICHE**

Le Sedi Periferiche di AST SpA si trovano nelle città di 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, Quadri 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, nel limite di € 5.000,00 (cinquemila/00) 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:*

- attuare il piano di esercizio previsto dalla Società assicurando lo svolgimento dei servizi previsti;
- analizzare eventuali anomalie dei servizi, le loro cause ed attuare azioni correttive nel rispetto dei contratti di servizio previo coinvolgimento del Gestore dei Trasporti;
- acquisire gli automezzi sottoposti a manutenzione esterna controllando la qualità, il soddisfacimento dei livelli 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;
- 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 previa valutazione del Gestore dei Trasporti ed espressa autorizzazione del Direttore Generale;
- 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 enel rispetto delle norme di legge;
- eseguire prove, controlli e collaudi sui processi;
- evidenziare la necessità di acquisto di nuovi automezzi e/o 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, 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;
- sviluppare la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- verificare le capacità operative del personale di produzione, evidenziando nel caso la necessità di aggiornamento professionale
- gestire le attività di manutenzione sia interna nelle apposite aree presenti presso le Sedi periferiche destinate ad attività di piccola e media manutenzione sia esterna tramite il ricorso ad officine esterne

## **LA BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA**

AST SpA, a far data dal 16.5.2024 si è dotata di un sistema per la bigliettazione elettronica sviluppato dalla Società ELMI alla Società.

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

Gli accessi al sistema informatico sono rigidamente tracciati; i server sono forniti come servizio Cloud da una Società terza(la Elmi) con obbligo di back-up periodico al fine della conservazione dei dati.

## **SISTEMA OMNIBUS**

### **Nolo a Caldo**

#### ***6.4.3. Aree di rischio e mappatura dei processi***

In via preliminare si riporta 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 nei confronti del Presidente del Cda pro tempore, (peraltro già dimissionario), del Direttore Generale (dimissionario a seguito dell'inchiesta e sottoposto a misura cautelare personale), e di altri soggetti

dipendenti e non della Società.

Alla luce di quanto sopra AST SpA ha opportunamente avviato nei confronti dei dipendenti la misura della rotazione straordinaria.

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

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata ed 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 (Area Personale)
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 (Area Paghe)

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.

- 1) **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:

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

DESCRIZIONE	RATING DI RISCHIOSITÀ
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:

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

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.

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**”, che incidono 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.

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

**Formazione obbligatoria** - Incompatibilità e inconferibilità di incarichi, Segnalazioni

whistleblowing - La predisposizione del Codice Etico - La misura dell'astensione in caso di conflitto di interesse - La informatizzazione dei processi - L'accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti - I flussi informativi specifici nei confronti del RPCT - La misura della rotazione del Personale) )

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;

- 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.

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
<b>Formazione di livello generale</b>	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della dura 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)	annuale	Espletamento del percorso formativo Attestazione di partecipazione Questionario di gradimento del Corso	Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
<b>Formazione di livello specifico RPCT e funzionari addetti alle aree di rischio</b>	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		annuale		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*

p

*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 inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito web.**

Coerentemente con quanto detto, 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
<b>Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)</b>	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI per l'attribuzione degli stessi	RPCT	Tempestiva	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interPELLI	Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità 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:

- ) in forma scritta, tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente link  
<https://ast.pawhistleblowing.it/#/>
- ) 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
<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</b>	Aggiornamento Procedura Whistleblowing	RPCT	tempestiva	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 in uno al MOG aziendale ex Dlgs 231/2001.**

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale [www.aziendasicilianatrasporti.it](http://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
<b>Codice Etico</b>	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.

I

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------

<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	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 pantoufle)**

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 riferiti<sup>1</sup>.

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».*

---

<sup>1</sup>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].

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 pantoufage 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 divieto di pantoufage 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
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantoufage / Revolving doors)</b>	Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro	RPCT e Servizi coinvolti	Tempestiva	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento o 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 ed il 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
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consultazione pubblica del Piano  Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012	RPCT	Tempestiva	Pubblicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica e del canale d'ascolto	<b>Valore atteso:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

### **- 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
<b>Informatizzazione e dei processi</b>	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	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

#### - 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
<b>Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti</b>	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT/ Responsabile di funzione competente	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	<b>Valori attesi:</b> <i>100%</i>  <b>Impatti attesi:</b> 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
<b>Obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT</b>	Obblighi di segnalazione e di rendicontazione	RPCT	A richiesta del RPCT	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	<b>Valori attesi:</b> 100%  <b>Impatti attesi:</b> 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'idonea 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/adeguamento 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. 1-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 (Trasferimento ad altro ufficio)**

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**, salvo 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, ancorchè a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro (...)** può essere pronunciata a seguito di **procedimento disciplinare**. Il procedimento disciplinare deve avere inizio, o proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione. (...) (art. 5 rL. 97/2001);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del Codice Penale che prevede **l'estinzione del rapporto di lavoro.**

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, 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 immeditata 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
<b>Rotazione</b> (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	Direttore Generale /RPCT / Area Area Personale	Tempestiva	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	<b>Valore atteso:</b> <i>n.a.</i>  <b>Impatto atteso:</b> 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 dell'assenza di conflitto di interessi

#### - 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:*

- ) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

- ) *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;*
- ) *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 RPTC chiederà, *report* periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per</b>	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

<b>delitti contro la P.A.</b>	Controlli sulle dichiarazioni		A campione, con cadenza almeno semestrale (entro il 30 giugno di ogni anno), ovvero mirato	Risultanze dell'audit del 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 contraenti.

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.**

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 appaltante 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
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------

<b>Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</b>	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».*

AST SpA si è dotata del Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 (MOG 231) 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.

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 sino alla data del 2020 era stato inglobato all'interno del MOG, denominato “Sezione per l'Anticorruzione”.

AST SpA provvede ad assicurare il costante coordinamento tra i controlli facenti capo ai due sistemi (D.Lgs 231/2001 e L. 190/2012) 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.

**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 è 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 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 “*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 perseguitamento 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 intervenuta con la 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 perseguitamento 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, al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

Di seguito si riporta il c.d “albero della trasparenza” come individuato nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell’Azienda Siciliana Trasporti

Sottosezione di I° livello ( <i>Macrofamiglia</i> )	Sottosezione di II° livello
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
<b>Personale</b>	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
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati

Sottosezione di I° livello ( <i>Macrofamiglia</i> )	Sottosezione di II° livello
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione
<b>Bilanci</b>	Bilancio
	Provvedimenti
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Sottosezione di I° livello ( <i>Macrofamiglia</i> )	Sottosezione di II° livello
	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 il Responsabile 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 ulteriori 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 è 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:

- ) i soggetti cui è consentito presentare l’istanza;
- ) l’oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell’istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- ) gli organi deputati a ricevere l’istanza;
- ) le modalità di gestione dell’istanza e alla trasmissione dell’istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- ) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell’istanza;
- ) 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 concreteamente 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 Personalii 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”*.

## **7.10 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) istituita presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

- la sostituzione, ex art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 con il seguente articolo:  
*“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” –*

**A decorrere dal 1°gennaio 2024:** -Con la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture*, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1’**Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nei seguenti modi:**

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Ciò significa che **l’obbligo di pubblicazione di dati e atti relativi ai contratti pubblici è oggi soddisfatto mediante la trasmissione alla BDNCP**, e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” avviene attraverso collegamenti ipertestuali alla BDNCP stessa.

Più schematicamente::

Il **nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)** ha previsto esplicitamente (principalmente nell’art. 28 ma anche nel complesso sistema dei principi di trasparenza, ad es. art. 20):

1. **Trasmissione tempestiva alla BDNCP** delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione, all’affidamento e all’esecuzione dei contratti pubblici, ove non riservati o secretati, da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti tramite piattaforme digitali.
2. **Collegamento obbligatorio** tra la sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’ente e la BDNCP, in modo da garantire l’accesso diretto ai dati pubblicati.
3. **Pubblicazione sul portale BDNCP** dei principali dati relativi al ciclo di vita dei contratti: struttura proponente, oggetto del bando, operatori invitati, aggiudicatario, importi di aggiudicazione e delle somme liquidate, tempi di completamento, ecc.

4. Conferma dei **principi di trasparenza** previsti dal nuovo Codice anche nell'art. 20 (che richiama l'art. 28 e l'uso del d.lgs. 33/2013 per la pubblicazione), con specifica attenzione all'**unicità del luogo di pubblicazione** dei dati.

## Quadro di sintesi

- **Art. 37 d.lgs. 33/2013:** ancora vigente ma riformulato dal Codice dei contratti; rinvia ai criteri di pubblicazione digitale del Codice.
- **Nuovo Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023):** disciplina primaria per la trasparenza dei contratti pubblici tramite **art. 28** e coordinamento con la trasmissione alla **BDNCP**.
- **ANAC** ha adottato provvedimenti attuativi per dettagliare le informazioni e le modalità di assolvimento a partire dal 1° gennaio 2024.

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

## SEZIONE IV | DISPOSIZIONI FINALI

### 7. 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:

#### ) **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.

#### **) 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.

#### **) 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.

## **7. 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.

### **7.1.1. 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.

### **7.1.2. 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.

I dati di pubblicazione vengono, poi, alle cadenze periodiche, attestati dall’OdV in funzione di OIV.

## 9.2. 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
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Da RPCT:</b> relazione trimestrale sull’attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione della Sezione e delle iniziative intraprese;</li><li>▪ <b>Verso RPCT:</b> comunicazione al RPCT sull’assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.</li></ul>

<b>ODV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> 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)</li> </ul>
<b>Area Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> 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</li> </ul>
<b>Ufficio Legale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> (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.</li> </ul>
<b>Dirigenti e Responsabili di Funzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> circolari e linee guida sull'attuazione della Sezione;</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> 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.</li> </ul>
<b>Enti pubblici e autorità di vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</li> </ul>
<b>Cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> 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.</li> </ul>

### ***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.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

### 7.1. 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.

### 7.2. Approvazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, già pubblicato sulla home page del sito web, in bozza, per la partecipazione degli stakeholder, è stato elaborato dal RPCT e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del .

Il Piano verrà 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**