

**Misure di prevenzione della corruzione integrative di
quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001**

Anni 2025/2027

Aggiornamento Misure con Delibera del C.d.A del 31.01.2025	
---	--

Indice

Premessa

Il contesto aziendale

PARTE PRIMA LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OBIETTIVI, STRUMENTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

- 1.1 Obiettivi 2025/2027
- 1.2 Strumenti
- 1.3 Ruoli e responsabilità
 - 1.3.1 Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato
 - 1.3.1.1 Inconferibilità e incompatibilità
 - 1.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
 - 1.3.3 I Dipendenti
 - 1.3.1 Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (whistleblowing)
 - 1.3.4 Organismo di Vigilanza
 - 1.3.5 Rotazione del personale

2. ATTIVITA' PRELIMINARI

- 2.1 Definizione di comportamento corruttivo
- 2.2 Mappatura delle attività e del rischio
- 2.3 Formazione
- 2.4 Controlli effettuati in collaborazione con la funzione di Internal audit aziendale.

3. ELABORAZIONE DEL PIANO

- 3.1 Metodologia seguita per l'elaborazione del Piano

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

5. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - LE AREE ED I RISCHI

- 5.1 Metodologia di valutazione del rischio
- 5.2 Mappatura dei rischi
 - 5.2.1 Area Direzione
 - 5.2.2 Area Risorse umane e organizzazione
 - 5.2.3 Area Amministrazione, finanza e controllo di gestione
 - 5.2.4 Area Legale
 - 5.2.5 Area Sviluppo Servizi

6. LE MISURE DI PREVENZIONE

- 6.1 Misure generali - Premessa
 - 6.1.1 Codice Etico
 - 6.1.2 Processo di formazione delle determinazioni
 - 6.1.3 Formazione del personale
- 6.2 Misure specifiche
 - 6.2.1 Misure relative al personale
 - 6.2.2 Misure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

PARTE SECONDA: TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

1.1 La trasparenza in concreto

1.2. Accesso civico

1.2.1. Accesso civico - Modalità di trasmissione

Disposizioni finali – Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Premessa

In conformità all'art. 1 c. 2 bis della Legge n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione di ASF Autolinee S.r.l. (in seguito denominata ASF o Società), con Deliberazione n. 193 del 31.03.2023 ha approvato all'unanimità le "Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001" per gli anni 2023-2025, su proposta dell'allora Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) sig. Bruno Alberto Carraro. Con successiva Deliberazione n. 207 del 31.10.2024, il Consiglio di Amministrazione di ASF, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con il sig. Bruno Alberto Carraro, ha nominato RPCT, su proposta dell'Amministratore Delegato, Elisa Graffeo, quale Responsabile dell'Ufficio Legale, gare e contratti per la durata di anni 3. Con la medesima Deliberazione, il Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire l'indipendenza e l'autonomia valutativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha nominato, sempre su proposta dell'Amministratore Delegato, un Comitato Anticorruzione composto da 3 membri e specificatamente dal RPCT e da Stefania Medri, Responsabile Risorse Umane e Organizzazione e da Giulia Saporiti, Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione.

La Società procede all'adozione del presente documento per il triennio 2025-2027 che recepisce gli aggiornamenti e le modifiche intervenute nell'organizzazione aziendale. Il presente documento e le misure in esso previste vengono costantemente adeguate in funzione dell'aggiornamento delle valutazioni di esposizione ai rischi.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 141 del 28.06.2017 e aggiornati con le "Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001" approvate con Deliberazione n. 193 del 31.03.2023, obiettivi di seguito riportati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni,
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente";

- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Il contesto aziendale

ASF è una società che gestisce e svolge il servizio di trasporto pubblico passeggeri a Como e Provincia. Seppur con denominazioni e proprietà societarie differenti, ASF è da anni un punto di riferimento per il Trasporto Pubblico Locale nel comasco.

L'attuale assetto societario vede la detenzione del capitale sociale al 50,95% da parte di S.P.T. Holding S.p.A., il 49% da parte di Omnibus Partecipazioni S.r.l. e lo 0,05% da parte di Ferrovie Nord S.p.A. L'azionariato di SPT Holding S.p.A. è costituito dal Comune di Como, dall'Amministrazione Provinciale di Como e da una pluralità di soci minori (Comuni e farmacie comunali della Provincia di Como). I soci di Omnibus Partecipazioni S.r.l. sono Arriva Italia S.r.l. e FNM S.p.a.

In virtù dei Contratti di Servizio rep. n. 37829 in data 14.12.2004 e rep. n. 2534 in data 29.06.2005 e successive proroghe e rideterminazione del termine di scadenza, la Società gestisce e svolge il servizio di trasporto pubblico locale di persone:

- per la Provincia di Como, tramite la società consortile STECAV s.c.a.r.l. di cui è socia: il servizio è svolto da ASF e da FNM Autoservizi s.p.a.;
- sul territorio della Città di Como e della sua area urbana, tramite la società consortile CO.MO. FUN&BUS s.c.a.r.l. di cui è socia: il servizio è svolto da ASF per la rete autolinee e da A.T.M. S.p.A. per la funicolare Como-Brunate;
- nel territorio dell'Amministrazione Provinciale e Comunale di Lecco, tramite la LECCO TRASPORTI s.c.a.r.l.;
- oltre ai servizi di cui sopra ASF gestisce 2 linee internazionali: la linea INT1 Ponte Chiasso – Chiasso e la linea C16 Oria – Lugano

ASF ha un organico complessivo di circa 500 persone, e dispone di una propria flotta di circa 300 veicoli. La Società può contare su una rete di 10 unità locali adibite a deposito e rimessa di cui 2 con uffici per il pubblico e 3 con officina. La sede legale è in Via Asiago n. 16/18 a Como, dove si trova l'officina principale. La società è iscritta presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di Como con numero di iscrizione REA 272121 e con Codice Fiscale e Partita Iva 02660190139. Il capitale sociale, interamente versato, è di € 7.460.785.

ASF crede che la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisca, tra l'altro, ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano, ma risulti integrata nelle procedure da seguire per la gestione e svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale.

L'attuale struttura organizzativa è articolata secondo l'organigramma pubblicato sui sistemi aziendali, in cui sono indicati il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato, dott. Massimo Saverio Bertazzoli, coadiuvato dal DPO (Data Protection Officer) e dal RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del Dlgs. n. 81/2008). Sono altresì individuate, tra le altre, 7 aree, i cui responsabili riportano direttamente all'Amministratore Delegato:

- Risorse umane e organizzazione;
- Amministrazione, finanza e controllo di gestione;
- Segreteria e affari generali;
- Legale, gare e contratti;
- Sviluppo Servizi;
- Sviluppo Commerciale e Relazioni Esterne;
- Area Tecnica.

PARTE PRIMA LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Obiettivi, strumenti, ruoli e responsabilità

1.1 Obiettivi 2025/2027

Le finalità delle presenti Misure (nel seguito del documento anche “Piano”), in coerenza agli obiettivi strategici indicati nella premessa, sono:

- prevenire le illegalità ed i comportamenti impropri, in modo da garantire la correttezza dell'attività aziendale, anche attraverso la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni più rilevanti che riguardano l'organizzazione e l'attività di interesse pubblico svolta da ASF;
- favorire il controllo diffuso del perseguimento delle funzioni istituzionali e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche;
- sviluppare e consolidare all'interno della Società la cultura della legalità.

Le misure sono pertanto finalizzate ad identificare il livello di esposizione al rischio di corruzione di tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione e a disporre interventi organizzativi volti alla concreta prevenzione della corruzione.

Più in dettaglio le Misure hanno l'obiettivo di:

- mappare le attività aziendali;
- identificare le aree a rischio, arrivando ad una valutazione e ad una ponderazione dei rischi stessi;
- definire le azioni da porre in atto per eliminare o ridurre i rischi identificandone i relativi responsabili e le tempistiche di esecuzione;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

1.2 Strumenti

La metodologia seguita per la costruzione delle presenti Misure è strettamente correlata e integrata con gli altri modelli e strumenti già in essere nella Società e volti anch'essi alla gestione complessiva del rischio istituzionale, determinando la nascita di un sistema integrato.

Il Piano tiene infatti conto e si integra con gli altri strumenti di gestione/programmazione vigenti in azienda:

- gli strumenti di programmazione aziendale e di definizione degli obiettivi;

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, il Codice Etico e i protocolli allegati;
- il piano annuale di internal audit;
- il sistema di gestione per la protezione dei dati personali in conformità alle normative vigenti;
- le certificazioni dei sistemi di gestione ai sensi degli standard 9001:2015, 14001:2015, 45001-2018, 50001-2018, 13816-2002 e SA8000.

Lo stesso Piano – parte del sistema di controllo interno - si integra con l'insieme dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi operativi informatizzati, ove presenti, che disciplinano le attività aziendali.

Si evidenzia in particolare la necessità che il Piano si corredi con il Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.lgs. n. 231/2001.

A tal fine sono previste riunioni periodiche di coordinamento tra il RPCT e le diverse funzioni ed organi di controllo.

1.3 Ruoli e responsabilità

1.3.1 Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi del vigente Statuto, è l'organo di vertice, le cui competenze sono stabilite nel medesimo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione nomina tra i suoi componenti un Amministratore Delegato, attribuendo allo stesso i poteri indicati nello Statuto. Al Consiglio di Amministrazione riferisce annualmente il RPCT per l'approvazione, tra l'altro, del presente Piano.

1.3.1.1 Inconferibilità e incompatibilità

Il RPCT cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali (art. 15 comma 1, primo periodo, del D.lgs. n. 39/2013). Si tratta di una vigilanza interna, che si affianca alla vigilanza esterna svolta anzitutto dall'ANAC (art. 16 del D.lgs. n. 39/2013).

Al fine di svolgere adeguatamente la suddetta vigilanza interna, il RPCT contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali (art. 15 comma 1, secondo periodo, del D.lgs. n. 39/2013).

In un'ottica che congiunge virtuosamente vigilanza interna ed esterna, il RPCT effettua altresì segnalazioni alle competenti autorità amministrative e giurisdizionali (art. 15 comma 2, del D.lgs. n. 39/2013).

È fondamentale, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, la definizione e l'implementazione di un sistema di dichiarazioni sostitutive (dell'atto notorio o del certificato). A tal fine sarà predisposto e diffuso un modello di dichiarazione sostitutiva.

A tal proposito si indicano, anzitutto, i casi di inconferibilità tipizzati dalla normativa vigente, pertinenti rispetto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, ad ASF:

- Art. 3 del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la p.a.;

- Art. 7 comma 2 lett. d) del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità di incarichi di amministratore a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione;

- Art. 6 del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità ai componenti di organi politici di livello nazionale.

Con riguardo alle modalità di accertamento dell'inconferibilità, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico di amministratore o di un incarico dirigenziale in violazione delle suddette norme in tema di inconferibilità avvia un apposito procedimento di accertamento.

L'atto di avvio consiste nella contestazione della possibile violazione, rivolta tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il RPCT è responsabile, oltre che dell'avvio, anche dell'istruzione e della conclusione del procedimento di accertamento delle situazioni di inconferibilità, nel rispetto del principio del contraddittorio. È altresì titolare del potere di dichiarazione di nullità dell'incarico (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013), nonché del potere di applicare l'eventuale sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

Dichiarata la nullità dell'incarico (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013), il RPCT avvia il distinto – logicamente e cronologicamente successivo – procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, ai fini della sanzione inibitoria del divieto di conferire incarichi per tre mesi (art. 18 c. 2 del D.lgs. n. 39/2013, inteso da ANAC nel senso che l'inibizione per tre mesi non è conseguenza automatica della dichiarazione di nullità del conferimento dell'incarico, ma implica l'accertamento della colpevolezza).

La dichiarazione di nullità dell'incarico (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013) è in ogni caso pubblicata sul sito istituzionale di ASF. Responsabile della trasmissione e pubblicazione è il RPCT.

Si enucleano, ora, i casi di incompatibilità, tipizzati dalla legge, relativi agli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, ad ASF:

- Art. 9 comma 2 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dallo stesso ente che conferisce l'incarico;
- Art. 12 comma 1 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente che ha conferito l'incarico;
- Art. 12 comma 2 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (presidente del consiglio dei ministri, ministro, vice ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo, parlamentare);
- Art. 12 comma 4 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello regionale e locale (componente della giunta o del consiglio della regione; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione; componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione);
- Art. 13 comma 1 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (presidente del consiglio dei ministri, ministro, vice ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo, parlamentare);
- Art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello locale (componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione).

Quanto alle modalità di accertamento e contestazione dell'incompatibilità, l'art. 19 del D.lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico (di presidente, di amministratore delegato, incarico dirigenziale) e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, una volta che sia spirato invano il termine decadenziale di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò implica il dovere del RPCT di avviare un solo procedimento, quello di accertamento della situazione di incompatibilità. Una volta accertata, in contraddittorio con l'interessato (cui deve essere accordato un termine pari almeno a cinque giorni per controdedurre), la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

L'atto di contestazione è pertanto l'atto finale o conclusivo del procedimento di accertamento (e per l'appunto contestazione) dell'insorgenza di una situazione di incompatibilità.

Dalla data della contestazione decorrono i suddetti 15 giorni: in assenza di un'opzione espressa da parte dell'interessato, quest'ultimo decade dall'incarico (di presidente, di amministratore delegato o dall'incarico dirigenziale). La decadenza è automatica, ma il RPCT ne propone una formalizzazione, con valenza puramente ricognitiva, all'organo competente a conferire l'incarico di cui si tratta.

Della decadenza, come formalizzata, è data conoscenza sul sito web istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

Sistema di dichiarazioni sostitutive

Il soggetto cui è conferito l'incarico ha l'obbligo di rilasciare, proprio all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

La dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale di ASF. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

La dichiarazione è condizione perché l'incarico acquisti efficacia (art. 20 comma 4 del D.lgs. n. 39/2013).

Annualmente va presentata al RPCT una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità (art. 20 comma 2 del D.lgs. n. 39/2013).

Tali dichiarazioni sono dirette al RPCT e affluiscono presso lo stesso. Il RPCT istituisce e gestisce un registro di tali dichiarazioni.

In caso di dichiarazione mendace, il RPCT segnala il fatto alla Procura della Repubblica competente e si adopera affinché il suo autore non riceva altri incarichi per cinque anni, ai sensi dell'art. 20 comma 5 del D.lgs. n. 39/2013. La mendacità della dichiarazione è dal RPCT accertata in contraddittorio con l'interessato.

Modello di dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e di dichiarazione sostitutiva annuale o infrannuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità

Nel modello di dichiarazione – che sarà predisposto a cura del RPCT e pubblicato sul sito istituzionale di ASF– sarà presente, nella parte iniziale, almeno il seguente elenco dei casi di inconferibilità e di incompatibilità tipizzati dalla legge:

- Art. 3 del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore a coloro che hanno ricevuto condanne penali, anche non definitive, per reati contro la p.a.;
- Art. 7 comma 2 lett. d) del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità di incarichi di amministratore a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione;
- Art. 6 del D.lgs. n. 39/2013: inconferibilità ai componenti di organi politici di livello nazionale;
- Art. 9 comma 2 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dallo stesso ente che conferisce l'incarico;
- Art. 12 comma 1 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente che ha conferito l'incarico;
- Art. 12 comma 2 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (presidente del consiglio dei ministri, ministro, vice ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo, parlamentare);
- Art. 12 comma 4 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello regionale e locale (componente della giunta o del consiglio della regione; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione; componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione);
- Art. 13 comma 1 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con l'assunzione di cariche politiche di livello nazionale (presidente del

consiglio dei ministri, ministro, vice ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo, parlamentare);

- Art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 39/2013: gli incarichi di presidente e amministratore delegato sono incompatibili con l'assunzione di una serie di cariche politiche di livello locale (componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione).

Ciò vale ad assicurare piena consapevolezza da parte dell'interessato che rilascia e sottoscrive la dichiarazione sostitutiva, tanto all'atto del conferimento dell'incarico quanto successivamente, con cadenza almeno annuale (salvo l'obbligo di dichiarare senza indugio l'insorgenza di una causa di incompatibilità).

1.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Deliberazione n. 207 del 31.10.2024, il Consiglio di Amministrazione di ASF, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con il sig. Bruno Alberto Carraro, ha nominato RPCT, su proposta dell'Amministratore Delegato, Elisa Graffeo, quale Responsabile dell'Ufficio Legale, gare e contratti per la durata di anni 3. Con la medesima Deliberazione, il Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire l'indipendenza e l'autonomia valutativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha nominato, sempre su proposta dell'Amministratore Delegato, un Comitato Anticorruzione composto da 3 membri e specificatamente dal RPCT e da Stefania Medri, Responsabile Risorse Umane e Organizzazione e da Giulia Saporiti, Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione.

Il RPCT, in coordinamento con il Comitato Anticorruzione, ha tra l'altro, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano;
- supporta i Responsabili di area nell'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione;
- supporta il Settore Formazione nella definizione di adeguati percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente in materia e propone la verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

e la segnalazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento;

- promuove l'implementazione dei principi e delle migliori prassi in materia di controlli interni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche allo stesso Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- segnala, qualora avutane diretta conoscenza o notizia, al Settore Risorse Umane l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Il RPCT relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione in merito alle verifiche e attività svolte e propone eventuali aggiornamenti del presente Piano per l'anno successivo.

La predetta relazione contenente i risultati dell'attività svolta, congiuntamente alle Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 aggiornate è pubblicata nella Sezione Società Trasparente del sito internet di ASF entro il 31 gennaio di ogni anno. Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i Responsabili di area e gli organi con funzioni di controllo e vigilanza, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

1.3.3 I Dipendenti

I dipendenti e i collaboratori della Società partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente Piano, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico prevede uno specifico obbligo rivolto al personale di rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società e di prestare la propria collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

1.3.3.1. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (*whistleblowing*)

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico e generale agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (*whistleblowing*) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*. Il cosiddetto "*whistleblower*" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione.

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente. Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni. La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante; infatti, l'identità potrà essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni saranno valutate dal RPCT e dal Comitato Anticorruzione – con adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza -, che riceveranno e verificheranno le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati che verranno presi in esame dovranno essere connotati esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali della Società.

Con Deliberazione n. 196 del giorno 11.07.2023, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la versione aggiornata della procedura di Whistleblowing, procedura pubblicata sul sito istituzionale.

1.3.4 Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. di ASF nell'ambito del presente Piano è chiamato, tra l'altro, a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività anticorruzione;
- esprimere parere sul Codice di comportamento adottato.

A tal fine svolge l'ODV e RCPT si incontrano almeno annualmente per un opportuno scambio di informazioni.

1.3.5 Rotazione del personale

ASF adotta misure finalizzate ad attuare la cd. rotazione straordinaria, provvedendo a detta misura attraverso l'assegnazione del dipendente eventualmente indagato e/o imputato ad altro ufficio o servizio, fatto salvo l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari interni. A tal proposito,

il dipendente è obbligato a comunicare alla Società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

2. ATTIVITA' PRELIMINARI

2.1 Definizione di comportamento corruttivo

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'ampia accezione, che comprende tra le condotte corruttive le più svariate situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un "abuso" di potere atto ad ottenere vantaggi privati.

In forza di tale concetto, le circostanze rilevanti, in cui si può constatare un comportamento a rischio corruttivo, ampliano il perimetro individuato dalle fattispecie disciplinate dagli artt. 318 e seguenti del codice penale, in modo da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia nel caso in cui tale azione esterna abbia successo che nel caso in cui tale azione rimanga a livello di tentativo.

Inoltre, si fa presente che l'ANAC, con Delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015.

2.2 Mappatura delle attività e del rischio

L'elaborazione e la redazione del presente Piano derivano dall'attività svolta nel 2019/2020 consistita in una valutazione approfondita di tutte le attività della Società, anche in ordine alla pregressa esperienza di applicazione delle precedenti Misure, valutando i processi, le procedure ed i regolamenti interni, al fine di individuare le attività per le quali è più alta la probabilità di accadimento di un evento corruttivo e le misure/azioni da adottarsi al riguardo.

Si è proceduto pertanto ad una mappatura delle attività, raggruppate per tematiche omogenee delle Aree aziendali, alla definizione dei rischi relativi alle stesse ed all'individuazione delle relative contromisure.

2.3 Formazione

ASF ha predisposto un piano di formazione per il triennio 2025/2027 volto a promuovere anche la conoscenza e la consapevolezza dei dipendenti rispetto alle misure del presente documento. In tale senso, si fa presente che, come precisato da ANAC, la gestione del rischio va intesa nel suo complesso come un processo di miglioramento continuo basato su quanto appreso attraverso il monitoraggio e sulla valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e sul riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

La programmazione del piano di formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto operativo della Società in modo da favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali da parte dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

2.4 Controlli effettuati in collaborazione con la funzione di *Internal audit* aziendale.

Al fine di effettuare gli opportuni controlli sull'attività di ASF si procede ad affiancare l'*Internal Audit* aziendale (funzione affidate in outsourcing ad FNM S.p.a.), integrando le verifiche di competenza di tale funzione sotto il profilo specifico dell'anticorruzione.

3. ELABORAZIONE DEL PIANO

3.1 Metodologia seguita per l'elaborazione del Piano

Nell'attività di elaborazione ed aggiornamento del presente Piano si è proceduto alla:

- analisi del Contesto esterno in cui opera ASF per evidenziarne le caratteristiche che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- analisi del Contesto interno per determinare la mappatura dei processi con l'attribuzione degli stessi alle varie aree di rischio;
- valutazione e mappatura del rischio;
- trattamento del rischio finalizzato ad individuare le idonee misure di prevenzione del rischio;
- monitoraggio: come di consueto anche nel corso del 2025 verranno effettuata la verifica delle misure di mitigazione.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno relativo alle diverse aree di attività ha innanzitutto rilevato rapporti istituzionali con altri Enti pubblici a loro volta assoggettati a specifiche prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infatti, il territorio di riferimento è tutta l'area di Como e della Provincia di Como (con alcune specifiche estensioni), con conseguenti rapporti con tutti gli Enti locali di competenza (Province, Comuni, Prefetture, Questure e Comandi CC oltre all'Agenzia del TPL Como-Lecco-Varese), nonché con il settore privato (utenti e operatori economici).

Su tematiche di particolare interesse per i dipendenti ed inerenti al rapporto di lavoro vengono emanati dei comunicati al personale a firma del Responsabile di Area. Il tutto secondo procedure specifiche e tracciabili.

5. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - LE AREE ED I RISCHI

La Società ha proceduto alla mappatura delle attività svolte al fine di identificare le aree sensibili alla commissione di reati di corruzione. Le varie attività analizzate sono state quindi raggruppate per tematiche omogenee.

A seguito di tale analisi si è proceduto alla valutazione del livello di rischio secondo la metodologia di seguito descritta.

5.1 Metodologia di valutazione del rischio

Di seguito viene esplicitata la metodologia di valutazione del livello di rischio effettuata sulla base dell'insieme delle regole, delle procedure e dei controlli che governano i processi attraverso cui vengono erogati i servizi e svolte le attività istituzionali.

La valutazione di questi fattori ha determinato l'attribuzione di un valore in termini di probabilità nell'accadimento del reato o del fenomeno corruttivo e dell'impatto che tale accadimento possa generare sulla Società.

La combinazione tra il valore attribuito alla probabilità (P) ed il valore attribuito all'impatto (I) genera un valore sintetico di livello di rischio (R) che è stato preso a riferimento per individuare il grado di urgenza delle misure di mitigazione individuate per il rischio stesso.

Maggiore è stato il valore rappresentativo del livello di rischio, maggiori sono stati i requisiti operativi ed i controlli connessi alla prevenzione dei rischi richiesti al personale interessato.

La mappatura dei processi e la connessa valutazione viene riverificata e, se del caso, aggiornata annualmente, salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedano un intervento immediato.

Tabella della Scala delle Probabilità e degli Impatti.

VALORE	LIVELLO	Scala delle Probabilità "P" - Definizioni/criteri
4	Molto probabile	Correlazione diretta tra il reato commesso e la responsabilità dell'Ente: si sono già verificati reati della stessa natura e non ci sarebbe una grande sorpresa nel loro riverificarsi. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità evidenti.
3	Probabile	Correlazione non in modo diretto: è noto qualche episodio in cui alla commissione del reato è seguita la responsabilità dell'ente ed il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità discrete.
2	Poco probabile	Circostanze sfortunate di eventi: sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. I processi aziendali portano vulnerabilità esigue.

1	Improbabile	Eventi poco probabili indipendenti: non sono noti episodi già verificatisi. La commissione del reato susciterebbe incredulità. I processi aziendali non hanno portato delle vulnerabilità degne di nota.
0	Inesistente	Eventi non probabili: l'ente non svolge attività e/o azioni nel settore in cui sono ipotizzati i reati o non assume ruoli per i quali sono ipotizzati reati. I processi aziendali non portano alcuna vulnerabilità.

VALORE	LIVELLO	Scala dell'entità dell'Impatto "I" - Definizioni/criteri
4	Gravissimo	Effetti catastrofici: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono catastrofici (es: chiusura dell'attività) e irreversibili.
3	Grave	Effetti significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono significativi (es: forte riduzione dell'attività) e parzialmente irreversibili.
2	Medio	Effetti moderati: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono moderati e reversibili.
1	Lieve	Effetti non significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono non significativi e completamente reversibili.
0	Inesistente	Effetti nulli: il reato, in quanto non ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'ente, non produce alcun danno.

Matrice di definizione del livello di Rischio

Livello di rischio		Impatto (I)			
		1	2	3	4
Probabilità P	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4

Tabella di Valutazione del livello di rischio e delle connesse azioni

Valutazione	Rischio (R)	Azioni necessarie
12<R<16	Alto	sono necessarie azioni correttive indilazionabili.
9<R<12	Rilevante	sono necessarie azioni correttive nel breve periodo.
6<R<8	Medio	occorre rispettare completamente e con rigore le misure adottate e prevedere l'abbassamento del livello di rischio.
R=4	Basso	occorre mantenere le misure adottate e implementare azioni per il miglioramento continuo e valutare l'abbassamento del livello di rischio.
2<R<3	Molto Basso	occorre mantenere le misure adottate e valutare azioni per il miglioramento continuo.
0<R<1	Non significativo	occorre mantenere le misure adottate.

5.2 Mappatura dei rischi

Di seguito si presenta la mappatura per ciascuna area identificata.

5.2.1 Area Direzione (i.e. Segreteria e affari generali, Sviluppo commerciale e relazioni esterne, energy management staff, sistema di gestione integrato, organismo di vigilanza, responsabile SA8000, *Mobility Manager*, Responsabile Protezione dei dati, Dirigente con delega alla sicurezza e ambiente, sicurezza e prevenzione e 5 Responsabili di Area, Risorse umane e organizzazione, Amministrazione, finanza e Controllo di gestione, Legale, gare e contratti e Sviluppo Servizi).

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Amministrazione complessiva	Concussione e Corruzione. Alterazione dei criteri di valutazione al fine di agevolare determinati soggetti. Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.
Livello di rischio	P= 2 I= 2 R= 4 Rischio Basso

5.2.2 Area Risorse umane e organizzazione

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
Amministrazione del personale Selezione e formazione del personale	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di agevolare determinati soggetti. Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.
Livello di rischio	P= 2 I= 1 R= 2 Rischio Molto basso

5.2.3 Area Amministrazione, finanza e controllo di gestione

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
---------------------	----------------------

<p>Tenuta della contabilità e redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi dell'Azienda.</p> <p>Gestione degli oneri fiscali dell'Azienda</p> <p>Gestione delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita.</p>	<p>Corruzione e concussione.</p> <p>Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.</p> <p>Indebito utilizzo di risorse pubbliche.</p>
Livello di rischio	P= 2 I= 1 R= 2 Rischio Molto basso

5.2.4 Area Legale

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
<p>Processi e procedimenti, supporto giuridico trasversale</p>	<p>Corruzione e concussione.</p> <p>Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.</p> <p>Indebito utilizzo di risorse pubbliche.</p>
Livello di rischio	P= 2 I= 1 R= 2 Rischio Molto basso

5.2.5 Area Sviluppo Servizi

ATTIVITA' A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO
<p>Erogazione del servizio</p>	<p>Corruzione e concussione.</p> <p>Alterazione dei dati finalizzata a favorire determinati soggetti.</p> <p>Indebito utilizzo di risorse pubbliche.</p>
Livello di rischio	P= 2 I= 1 R= 2 Rischio Molto basso

6. LE MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Misure generali - Premessa

Occorre innanzitutto sottolineare come ASF abbia, precedentemente agli attuali vincoli normativi, già assunto misure ed azioni in termini complessivi e generali di prevenzione

rispetto ai fenomeni di illegalità e corruzione che si citano pertanto tra le misure generali di trattamento del rischio.

6.1.1 Codice Etico

ASF, con l'approvazione del Modello Organizzativo 231/2001, ha adottato un Codice Etico (qui interamente richiamato che esprime l'insieme dei valori fatti propri da ASF nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con tutti i propri *stakeholder*).

Il Codice costituisce parte integrante dell'assetto di corporate governance e del sistema di cui ASF si è dotata, volto a mitigare il rischio di impresa connesso, in generale, al verificarsi di qualsiasi illecito o irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa.

6.1.2 Processo di formazione delle determinazioni

I processi decisionali con cui si estrinseca la volontà di ASF sono regolati dalle disposizioni Statutarie o regolamentari approvate nonché dai processi di delega attuati.

Finalità ultima è quella di assicurare il rispetto dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni/segregazione dei ruoli.

Conseguentemente i soggetti autorizzati a rappresentare la Società o ad assumere impegni di spesa sono solo quelli espressamente previsti dallo Statuto o i titolari di apposite procure e/o deleghe rilasciate dai soggetti titolari.

Altre decisioni, prive di effetti economici per ASF, ma comunque preordinate a produrre effetti verso terzi devono esser assunte solo dai titolari del relativo potere derivanti o dallo Statuto o da apposite procure o deleghe rilasciate dai soggetti titolari.

La Società, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla. Tale principio risulta coerente con le previsioni delle principali linee guida di categoria per la realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo in applicazione del D.lgs. 231/01.

6.1.3 Formazione del personale

La formazione sui temi della legalità e dell'etica costituisce indubbiamente un importante strumento di prevenzione della corruzione.

A tal fine occorre pertanto proseguire nell'attività di formazione del personale dipendente e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La formazione dovrà riguardare anche la diffusione dei contenuti del presente Piano, i temi dell'etica e della legalità, nonché la normativa eventualmente sopravvenuta.

Il piano formativo definito tiene conto del ruolo e dell'effettiva esposizione al rischio di commissione di reati corruttivi di Responsabili e Dipendenti.

Infine, tutti i Responsabili sono chiamati alla divulgazione del Piano nell'ambito delle rispettive Aree/Strutture. Ogni Responsabile dovrà informare il proprio personale in relazione al contenuto del Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

6.2 Misure specifiche

6.2.1 Misure relative al personale

Rispetto alla selezione ed assunzione del personale, la Società dispone di un "REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE" che recepisce quanto stabilito dal Dlgs. c.d. "Madia" n. 175/2016 – testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

6.2.2 Misure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Con riferimento ai contratti strumentali al servizio di trasporto pubblico locale, nelle more di adottare un Regolamento per l'affidamento dei contratti strumentali di importo inferiore alle soglie comunitarie, con Deliberazione n. 202 del giorno 8.03.2024, il Consiglio di Amministrazione della Società ha adottato le Linee Guida sull'affidamento dei contratti pubblici, Linee Guida pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sottosezione "Bandi e gare", "Regolamento acquisti". Come specificato anche nelle Linee Guida, per i contratti non strumentali si applicano le disposizioni del Codice Civile.

PARTE SECONDA: TRASPARENZA

ASF ricade nell'ambito soggettivo di applicazione del Dlgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") come previsto dall'art. 2 bis comma 2 lett. b) del D.lgs. n. 33/2013.

1. La trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità da parte di chiunque a dati, documenti e informazioni detenuti da ASF, è preordinata ai seguenti scopi: tutelare i diritti dei cittadini (trasparenza come garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e come fattore che concorre ad attuare il principio di eguaglianza), promuovere la partecipazione degli

interessati (trasparenza come fattore che contribuisce ad attuare il principio democratico), favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse (trasparenza come fattore che concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse e realizzazione di un settore pubblico aperto, al servizio del cittadino).

1.1. La trasparenza in concreto

La piena trasparenza – sub specie di libertà di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti da ASF – è garantita tramite: a) l'accesso civico (semplice e generalizzato); b) la pubblicazione sul sito istituzionale di ASF di documenti, dati e informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, in coerenza con la normativa vigente. A detta pubblicazione – che avviene in conformità alle specifiche e regole tecniche di cui all'allegato A al D.lgs. n. 33/2013, nonché alle apposite Linee guida di ANAC – corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale di ASF direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

In ciò consiste la compiuta attuazione della piena trasparenza prescritta dal legislatore: tutti i documenti, dati e informazioni oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

ASF garantisce la qualità delle informazioni riportate nel suo sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza. I documenti, le informazioni e i dati che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nella homepage del sito istituzionale di ASF è collocata un'apposita sezione denominata "Società trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale (link) alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando equipollenza di qualità delle informazioni.

Non si possono disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Società trasparente".

La piena attuazione degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla normativa vigente si accompagna alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, per tali intendendosi livelli ulteriori rispetto a quelli minimi stabiliti dalla normativa vigente.

Nelle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, saranno identificate le misure organizzative idonee ad assicurare la piena realizzazione degli obblighi di pubblicazione e la promozione dei maggiori livelli di trasparenza.

1.2. Accesso civico

L'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale di ASF dati, documenti e informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività comporta: a) il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione; b) il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. accesso civico semplice).

Accanto al c.d. accesso civico semplice, l'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede il c.d. accesso civico generalizzato e prescrive che, al dichiarato "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", "chiunque ha diritto di accedere" a dati, documenti e informazioni "ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Si tratta di diritto accordato a "chiunque", ragion per cui l'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione. È naturalmente necessario che detta istanza identifichi informazioni, dati e documenti richiesti (oggetto dell'istanza, che va identificato a cura del richiedente).

Nelle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, saranno definite le misure organizzative idonee ad assicurare piena attuazione all'accesso civico, semplice e generalizzato.

Unificazione delle figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, il responsabile per la prevenzione della corruzione "svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza".

Secondo ANAC, "considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. È necessario che

le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT”.

ASF ha individuato in un unico soggetto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli indirizzi politici costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla trasparenza.

Individuazione a) dei responsabili della trasmissione di dati, informazioni e documenti che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria; b) del responsabile della pubblicazione di tali dati, informazioni e documenti.

- Responsabile della pubblicazione: dott.ssa Elisa Graffeo.
- Responsabili della trasmissione: si tratta degli uffici che formano o detengono i dati, le informazioni e i documenti da trasmettere al responsabile della pubblicazione, in quanto formano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente [è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente].
- Durata delle pubblicazioni: in conformità alla normativa vigente.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013).

1.2.1. Accesso civico - Modalità di trasmissione

La trasmissione delle istanze di accesso civico avviene mediante via telematica e/o raccomandata con avviso di ricevimento e/o consegna diretta [nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di ASF, sottosezione “Altri contenuti/accesso civico”, sono indicati, a cura del RPCT, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le istanze di accesso civico]

- Modalità di identificazione del richiedente: alla domanda di accesso civico va allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente.
- Necessità di puntuale identificazione dell'oggetto dell'istanza (informazioni, documenti e dati richiesti).
- Irricevibilità di istanze con oggetto non puntualmente definito. Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali dati, informazioni e documenti ASF dispone.

- Uffici presso cui può essere presentata la domanda (argomentando dall'art. 5 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013): ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, oppure altro ufficio indicato da ASF nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, oppure il RPCT, ove l'istanza verta su dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
- Ufficio che gestisce/istruisce le domande di accesso civico: RPCT.
Nella gestione/istruzione delle domande di accesso civico è naturalmente compresa la comunicazione di copia delle domande medesime ad eventuali controinteressati (titolari del diritto alla riservatezza), ai sensi dell'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013.
- Modalità di comunicazione agli eventuali controinteressati della copia dell'istanza di accesso civico: raccomandata con avviso di ricevimento o via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (così l'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013).
- Termine per l'eventuale motivata opposizione da parte dei controinteressati: 10 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione della copia dell'istanza di accesso civico (così l'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013).
- Termine per adottare una decisione, espressa e motivata, sull'istanza di accesso civico: 30 giorni decorrenti dal ricevimento della domanda (così l'art. 5 comma 6 del D.lgs. n. 33/2013).
La comunicazione al controinteressato della copia della domanda di accesso civico sospende il termine di trenta giorni entro cui assumere la decisione. Detto termine riprende a decorrere con la ricezione della motivata opposizione del controinteressato o, in mancanza, con l'inutile scadere dei dieci giorni concessi per l'eventuale opposizione. (così l'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013).
- Ufficio che decide sulle istanze di accesso civico: RPCT.
- Modalità di comunicazione della decisione al richiedente e ad eventuali controinteressati: argomentando dall'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013, raccomandata con avviso di ricevimento o via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
- In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice: il RPCT provvede a pubblicare sul sito istituzionale di ASF i dati, le informazioni o i documenti richiesti, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato: il RPCT provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato (titolare del diritto alla riservatezza), salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato (e al richiedente) e provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato (così l'art. 5 comma 6 del D.lgs. n. 33/2013).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Il loro rilascio in formato cartaceo comporta il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Il RPCT tiene un registro delle istanze di accesso. Il registro delle istanze di accesso civico contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione. È pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti/accesso civico", del sito istituzionale di ASF.

In caso di diniego, totale o parziale, o di differimento o di mancata risposta entro il suddetto termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide motivatamente entro i successivi venti giorni ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013 [nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ASF, sottosezione "Altri contenuti/accesso civico", è indicato, a cura del RPCT, l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di riesame].

Disposizioni finali - Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti di ASF.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare.

Cronologia degli aggiornamenti

Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 approvate con Delibera del C.d.A. 193 del 31.03.2023