



**PIANO
TRIENNALE DI
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2022 - 2024**

Approvato dal CDA con Delibera del 29/04/2022

Sede legale: Ascoli Piceno (AP)

Cap 63100

Frazione: Marino del Tronto

Iscrizione al Registro delle Imprese di Ascoli Piceno il 10/03/1999

Codice Fiscale: 01598350443

Sommario

LE NORME ANTI CORRUZIONE	3
1 Introduzione.....	3
1.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione	3
1.2 Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA	3
1.3 Il “D.Lgs. 33/2013” e le sue ricadute sulle Società a Partecipazione Pubblica	6
1.4 L’impegno di prevenzione della corruzione di START	7
1.5 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti	8
1.6. Flussi Informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	11
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
2.1. La valutazione del rischio	12
2.2. Analisi del contesto esterno.....	12
2.3. Analisi del contesto interno. Aree sensibili a rischio reato	13
2.4. La valutazione del rischio	16
2.5. Misure di prevenzione della corruzione.....	21
2.6. Sistema di controlli interni	22
2.7. Regole comportamentali di carattere generale.....	22
<i>2.7.1. Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti di settore</i>	<i>22</i>
<i>2.7.2. Prassi e procedure.....</i>	<i>23</i>
2.8. Misure di adeguamento previste a presidio del sistema di controllo.	25
<i>2.8.1. Formazione del personale, diffusione del modello nel contesto aziendale, mobilità.....</i>	<i>25</i>
<i>2.8.2. Informazione.....</i>	<i>25</i>
<i>2.8.3. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....</i>	<i>26</i>
2.9. Altre misure per il trattamento del rischio	27
2.9.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi.....	27
2.9.2. Misure in materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi	29
2.9.3. Misure per la prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	30
2.9.4. Misure per garantire l’attuazione del divieto di pantouflage.....	31
2.9.5. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.....	33
2.10. La tutela del dipendente che segnala illeciti “whistleblowing”	33
PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA	35
3.1. Il Piano della Trasparenza	35

3.2	Applicazione delle norme sulla trasparenza della Start.....	35
3.3	Compiti del "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" in funzione di "Responsabile della Trasparenza"	37
3.4	Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione.....	37
3.5	Misure di monitoraggio e vigilanza degli obblighi di trasparenza	38
3.6	Accesso civico semplice e generalizzato.....	38
3.7	Approvazione, adozione e aggiornamento del piano	39

LE NORME ANTI CORRUZIONE

1 Introduzione

1.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione. Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le Linee Guida ANAC ed i recenti orientamenti sono parte integrante del presente aggiornamento del Piano Triennale.

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.2 Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

La legge 190/2012 stabilisce (art.1 c. 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate. Tali disposizioni riguardano sommariamente obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti dei cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

È stabilito che alle Società partecipate pubbliche la Legge si applica limitatamente alle **attività di pubblico interesse**, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e comunitario. L'attività svolta dalla Start di interesse pubblico è prevalentemente trasporto pubblico locale a fronte di contratti di servizio scaturiti da gara.

Il PNA obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190.

Le società partecipate – ad esclusione di quelle quotate nei mercati regolamentati e delle loro controllate - hanno l'obbligo di:

- collaborare con le amministrazioni di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del d.lgs. 33/2013.

A completamento del quadro normativo di riferimento, devono infine ricordarsi i seguenti provvedimenti attuativi della Legge n. 190/12:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi "di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico" e "lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione";
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza

previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art.22;

- il D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art.7 della Legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo il decreto ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza ed, infine, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

A seguito, dunque, dell'entrata in vigore del succitato D.lgs. 97/2016, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutte le pubbliche amministrazioni e le società da esse partecipate sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Deve da ultimo essere segnalata la previsione introdotta dal D.L. 80/2021, con la quale è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con conseguente formulazione di un unico documento di programmazione annuale unitario dell'ente. Ai sensi dell'articolo 6 del richiamato D.L. 80/2021, il PIAO deve essere adottato da tutte le Amministrazioni pubbliche elencate nell'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Sono dunque chiamate alla redazione del PIAO le amministrazioni dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al D.Lgs. 300/1999.

È pertanto confermata l'adozione dei PTPCT per le società a partecipazione pubblica.

La START, società per azioni a partecipazione pubblica, adotta il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il presente piano è stato adottato su proposta del Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di "START."

In attuazione del quadro normativo ed attuativo brevemente descritto, la Società è tenuta:

- a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), secondo le metodologie di realizzazione dei modelli organizzativi stabilite dal D.lgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida di Confindustria, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza;
- a prevedere, nel suddetto PTPC, appositi meccanismi di accountability (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. socie il PTPC, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del PNA e al PTPC relativamente ai processi di accountability nei confronti dell'Ente Locale socio.

Il PTPC è il documento programmatico dell'amministrazione che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, descrivendo un processo ad hoc che possa interagire con le attività specifiche della stessa.

1.3 Il "D.Lgs. 33/2013" e le sue ricadute sulle Società a Partecipazione Pubblica

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e da ultimo normato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Tale decreto introduce la trasparenza come strumento per garantire l'accessibilità totale

delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto legislativo n.33/2013 introduce, inoltre, nuovi e relevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all'intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza coinvolge l'identità e i valori di una organizzazione, il come questa esplicita le proprie intenzioni e obiettivi, e quindi contribuisce a determinare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato. Nell'ottica sopra esposta, la trasparenza è una strategia e uno strumento fondante deve affermarsi come cultura e pratica diffusa dell'organizzazione.

Nel corso del 2016 il D.lgs. 33/2013 è stato profondamente rinnovato in virtù del D.lgs. 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 virtù di dette disposizioni la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, è stata amplificata, tant'è che le disposizioni che regolano la trasparenza dei documenti e delle informazioni diventano parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ora denominato PTPCT.

Le misure del presente Piano sono coordinate e integrate con le misure e gli interventi previsti dal "Codice Etico ", adottato dalla Società.

Il presente documento è redatto tenuto anche conto di quanto previsto, nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013" e della Delibera dell'ANAC n.1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016.

1.4 L'impegno di prevenzione della corruzione di START

La START Spa è una società costituitasi in data 30/12/1998 a seguito del conferimento delle seguenti Aziende che esercitavano allora il trasporto di persone nell'ambito della Vallata del Tronto in Provincia di Ascoli Piceno:

- Azienda Multi Servizi S.p.A. di S. Benedetto del Tronto;

- CO.TRA.VA.T. (Consorzio di Enti pubblici) di Ascoli Piceno;
- S.A.U.C. Azienda in gestione diretta di proprietà del Comune di Ascoli Piceno.

Il conferimento dell'Azienda Multiservizi SpA e del COTRAVAT si è perfezionato in data 04/07/1999 con il passaggio alla START Spa dei beni, del personale e dei servizi, mentre quello della SAUC è avvenuto in data 01/01/2001. La START è una società per azioni a partecipazione pubblica i cui soci sono attualmente:

- Provincia di Ascoli Piceno con una quota pari al 32,96%;
- Comune di Ascoli Piceno con una quota pari al 32,24%;
- Comune di San Benedetto del Tronto con una quota pari al 28,79% (compresa la partecipazione AMS Spa);
- Altri n. 8 Comuni più piccoli della Vallata del Tronto che complessivamente detengono quote azionarie pari al 6,01%

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, la Start ha ritenuto di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione, a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese degli azionisti, del lavoro dei propri dipendenti e degli stakeholder in genere.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico.

Con il PTPCT ha inteso, quindi, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, e successive modifiche dal lato attivo e passivo, in merito all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti della Start, per trarne un vantaggio privato.

1.5 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti

Requisiti e incompatibilità

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato a partecipazione pubblica.

La Circolare DPCM n. 1/2013 ne definisce i criteri di scelta, le incompatibilità e la durata. La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale. La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo. Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Funzioni, poteri e responsabilità

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie. La Legge ha considerato essenziale la figura del responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

In particolare, all'art. 1, c. 8, della L.190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- (in qualità di responsabile - anche - della trasparenza) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il CdA della Start è l'organo che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta. Il CdA approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso. Il CdA riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile di prevenzione della corruzione con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

I Capi aree responsabili delle aree a rischio corruzione.

I Capi aree dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

1.6. Flussi Informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Tutte le aree/uffici	Segnalazioni in caso di situazioni che possano costituire o solo avere criticità connesse ai reati L.190/2012.
Area Amministrativa	Comunicazioni relative a procedimenti avviati in merito a Reati presupposto relativi alla ex L.190/2012
Area esercizio	Comunicazioni da parte dei responsabili del settore o da chi ne venga a conoscenza in caso di segnalazioni di reati presupposto ex L.190/2012 nell'ambito dei servizi prestati
Area Risorse Umane	Report annuale relativo alle assunzioni/licenziamenti di personale .

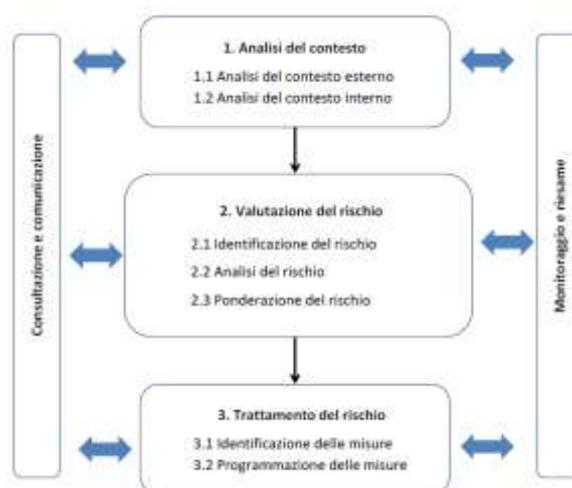
Ufficio acquisti e acquisizione di beni, servizi e lavori	Report annuale relativo alla fornitura di beni, servizi e lavori con importi superiori ad € 40.000,00. Segnalazione immediata di commesse superiori ad € 150.000,00 attivate senza bandi di gara, con evidenza dei motivi che non hanno permesso l'attivazione di gare.
Tutte le aree /uffici	Segnalazione di eventuali misure o criticità sulle misure adottate utili al fine di prevenire reati di corruzione

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. La valutazione del rischio

L'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

In aderenza alla richiamata metodologia, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in fasi efficacemente rappresentate dalla seguente figura tratta dalle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" dell'Anac del 2019.



2.2. Analisi del contesto esterno

Punto di partenza dell'appena illustrato processo è quindi rappresentato dall'analisi del contesto esterno, per lo svolgimento della quale la Società si è avvalsa degli elementi e dei

dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020;
- la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I semestre 2021.

Come evidenziato nella Relazione della Direzione Investigativa Antimafia relativa al periodo gennaio-giugno 2021, la principale attività illecita che interessa la provincia di Ascoli Piceno è il traffico di droga, pur essendosi verificati alcuni furti, sia a danno dei privati che degli istituti di credito (pagina LXV Allegato 15.b).

Non può tuttavia non essere evidenziato un altro importante aspetto, efficacemente sottolineato nella Relazione sull'attività delle Forze di Polizia 2020, relativo alle nuove opportunità per la criminalità organizzata offerte dalla pandemia da Covid-19.

L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende infatti possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato.

A ciò va aggiunto che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro).

Come evidenzia la stessa Relazione i settori più influenzati da queste nuove quanto pericolose dinamiche sono, da un lato, quelli maggiormente colpiti dalla crisi economica (quali il commercio al dettaglio, il turismo, i trasporti, l'attività di intrattenimento), e, dall'altro, quelli resi particolarmente attrattivi dal protrarsi della pandemia (legati alla richiesta di presidi medico-sanitari, all'utilizzo dell'e-commerce, alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, ai servizi di pulizia e funebri).

La Società, pur operando nel settore dei trasporti di persone non è risultata particolarmente incisa dagli eventi appena richiamati, non dovendo rilevare, quindi, un maggior rischio di corruzione.

2.3. Analisi del contesto interno. Aree sensibili a rischio reato

Le aree sensibili sono stabilite in conformità con quanto definito dalla Legge 190/2012,

tenendo conto della natura e delle caratteristiche della Società con riferimento alle attività, ai processi decisionali, ai controlli interni e ai rapporti con soggetti privati nell'ambito dei quali può essere consumato il reato.

In seguito alla valutazione del sistema di controllo interno esistente e ad un'analisi delle attività operative della Società, si è proceduto all'individuazione delle aree a rischio reato ex 190/2012. L'indagine ha consentito l'individuazione di aree operative potenzialmente a rischio corruzione, queste sono:

- Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area gestione risorse finanziarie;
- Area processi afferenti i rapporti con la P.A
- Area erogazione del servizio;
- Area altri ambiti di attività a rischio

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata poi ricondotta per area di rischio:

- A) Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi
1. Reclutamento
 2. Gestione del personale
 3. Progressione di carriera
 4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
 5. Premi al personale dipendente

A tal fine la società START SPA ha attivato un "Regolamento per il reclutamento del personale".

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte
 7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

A tal fine è la START SpA ha adottato un "regolamento per l'affidamento dei contratti di importi inferiori alle soglie Comunitarie"

C) Area gestione risorse finanziarie

1. Gestisce la liquidità della società, anche mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari.
2. Predisporre i documenti relativi al rendiconto della gestione analizzando i risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale.
3. Controlla la regolarità formale della gestione contabile attraverso la funzione ispettiva.
4. Verifica il costante rispetto degli equilibri di bilancio e ne cura i relativi adempimenti.
5. Cura la predisposizione e la certificazione dei documenti contabili, anche per la rendicontazione a fini contributivi.
- 6.** Opera a supporto del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.
- 7.** Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, nonché garantisce la relativa consulenza fiscale alla struttura.
- 8.** Svolge, anche d'intesa con il Servizio Personale, le attività correlate alla gestione del sostituto d'imposta provvedendo all'applicazione ed al versamento della ritenuta di acconto sui pagamenti delle prestazioni di lavoro autonomo professionale, occasionale, contributi ad imprese e indennità di esproprio nonché alla elaborazione del conseguente modello 770 relativamente ai quadri di competenza.
- 9.** Provvede alla gestione dell'IRAP sia per la parte reddituale che commerciale.
- 10.** Cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti relativi attribuiti all'Amministrazione dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e locali.

D) Area processi afferenti i rapporti con la P.A:

1. Autorizzazioni e certificazioni da parte della P.A

2. Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità

E) Area erogazione del servizio

F) Area altri ambiti di attività a rischio.

2.4. La valutazione del rischio

Alla luce della mappatura dei processi, dettagliatamente descritta nei precedenti paragrafi di questo Piano, è possibile giungere alla "valutazione del rischio", intesa come quella macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione,
- l'analisi,
- la ponderazione.

Ai fini della corretta identificazione dei rischi, considerata la dimensione organizzativa della Società, si ritiene di poter ritenere adeguato un livello di analiticità che si concentri sulle singole aree di rischio.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità

(es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);

- esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento;
- registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Si propone, di seguito, una tabella di sintesi con indicazione degli esempi di eventi rischiosi con riferimento alle seguenti aree di rischio, così come sopra individuate:

- Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area gestione risorse finanziarie.

Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi

Esempi di eventi rischiosi

- ✓ scelta di professionisti aventi competenze non adeguate alla tipologia di incarico o, comunque, non in possesso dei necessari requisiti
- ✓ scelta di professionisti con incompatibilità o in situazioni di conflitto d’interesse
- ✓ definizione di un compenso di importo non allineato alle normali tariffe di mercato
- ✓ procedure di selezione del personale esterno non trasparenti o, comunque, non improntate alla valorizzazione delle competenze
- ✓ definizione di nuove procedure di assunzione di personale esterno, non necessario (al fine di favorire determinati soggetti terzi)

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Esempi di eventi rischiosi

- ✓ definizione di requisiti specifici finalizzati a favorire determinate controparti
- ✓ altri comportamenti tesi a favorire determinate controparti
- ✓ rinnovi di servizi/forniture non più necessari al fine di favorire la controparte

Area gestione risorse finanziarie

Esempi di eventi rischiosi

- ✓ Mancata rilevazione di fatti di gestione, o rilevazione errata deliberatamente effettuata per nascondere fatti di gestione
- ✓ Utilizzo del denaro contante o delle risorse aziendali per fini personali
- ✓ Tempistiche di pagamento non omogenee al fine di favorire determinate controparti
- ✓ Sostenimento di spese non necessarie per agevolare determinate controparti, anche sottoforma di liberalità/spese di sponsorizzazione

Sulla base delle risultanze dell'attività di identificazione dei rischi, è stata effettuata una valutazione della probabilità che lo specifico rischio individuato si realizzi e delle conseguenze ("impatto") che esso è in grado di produrre, tanto nel contesto interno alla Società quanto nel contesto esterno, al fine di giungere alla determinazione del complessivo livello di rischio corruttivo, rappresentato mediante una scala di misurazione ordinale Alto, Medio, Basso.

Ai fini della valutazione della probabilità del rischio corruttivo si è tenuto conto dei seguenti indicatori di rischio:

- livello di discrezionalità del processo decisionale;
- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- presenza di interessi economici esterni e loro rilevanza;
- presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo processo o segnalazioni pervenute;
- livello di trasparenza sostanziale nel processo;
- efficacia dei controlli;
- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Con riferimento, invece, alla valutazione dell'impatto che lo specifico evento potrebbe produrre, si è tenuto conto dei seguenti indicatori:

- impatto sull'immagine dell'Ente,
- impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,
- danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dall'autorità esterne.

Dalle risultanze della fase di analisi dei rischi e dalle indagini condotte sulla base dei predetti indicatori di rischio, è emerso quanto segue.

	INDICATORI DI PROBABILITÀ							INDICATORI DI IMPATTO									
	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	DISCIPLINANO LO STESSO	STRUMENTI NORMATIVI E DI REGOLAMENTAZIONE CHE	UNITÀ ORGANIZZATIVE CHE SVOLGONO IL PROCESSO E GLI	COERENZA FRA LE PRASSI OPERATIVE SVILUPPATE DALLE	RILEVANZA	PRESENZA DI INTERESSI ECONOMICI ESTERNI E LORO	PRESENZA DI PRECEDENTI EVENTI CORRUPTIVI NEL	MEDESIMO PROCESSO O SEGNALAZIONI PERVENUTE	LIVELLO DI TRASPARENZA SOSTANZIALE NEL PROCESSO	EFFICACIA DEI CONTROLLI	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	DEL RISCHIO	IMPATTO SULL' IMMAGINE DELL' ENTE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL	SERVIZIO	DANNO GENERATO A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ
Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto							
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto							
Area gestione risorse finanziarie	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio							

Nella tabella che segue sono espone le conclusioni e le motivazioni.

Aree di rischio	Probabilità (alto/medio/basso)	Motivazioni e misure già adottate
------------------------	---	--

<p>Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi</p>	<p>Basso</p>	<p>La Società ha attivato un "Regolamento per il reclutamento del personale".</p> <p>Le valutazioni sulla necessità di ricorrere a professionisti esterni e le verifiche in merito ai risultati ottenuti sono lasciate alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione, anche in considerazione della dimensione della Società (i quali, tuttavia, sono chiamati a rispettare una normativa stringente sul punto, al superamento di determinati importi).</p> <p>La pubblicazione della documentazione sul sito "Società trasparente" in ossequio alle previsioni normative garantisce inoltre la trasparenza delle procedure adottate.</p>
<p>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Basso</p>	<p>La Società è particolarmente sensibile a questi temi, avendo già adottato un Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie (ai sensi dell'articolo 36, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici).</p> <p>È stato inoltre redatto e approvato un Regolamento Albo Fornitori.</p> <p>Il rispetto, infine, degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</p>

		garantisce la piena trasparenza degli incarichi affidati.
Area gestione risorse finanziarie	Basso	La presenza di un Collegio sindacale incaricato della revisione dei conti riduce il rischio di errata/mancata rilevazione dei fatti di gestione, così come limita la possibilità di destinare risorse per finalità non conformi a quelle della Società. La pubblicazione della documentazione sul sito "Società trasparente" in ossequio alle previsioni normative garantisce inoltre la trasparenza delle procedure adottate.

Sulla base delle risultanze della precedente fase di analisi sono quindi state stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità e l'urgenza di trattamento dei rischi, in considerazione degli obiettivi dell'organizzazione dell'ente e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

Le misure individuate sono espone nei paragrafi successivi.

2.5. Misure di prevenzione della corruzione

La Società ha progettato un sistema anticorruzione che, partendo dall'organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari. Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società, così come illustrato nei precedenti paragrafi;
- l'elaborazione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al

rischio di fenomeni corruttivi;

- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione sul funzionamento e l'osservanza del PTPC;
- la regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte delle Amministrazioni Pubbliche socie;
- l'applicazione del sistema disciplinare vigente anche in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

2.6. Sistema di controlli interni

Di seguito si riportano le procedure previste dal sistema di controllo interno.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo ove possibile, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

In particolare, il sistema di controllo interno della Start si basa sull'adozione di specifiche regole comportamentali (di seguito definite) e sui seguenti elementi:

- Adozione del Codice Etico;
- i Protocolli specificatamente definiti ai fini del Piano, relativamente ai processi strumentali identificati come più significativi, ovvero attinenti alla gestione degli acquisti aziendali nonché le procedure operative raccolte in un manuale delle procedure aziendali;
- le attività periodiche di verifica dell'effettiva operatività dei controlli sui principali processi aziendali.

2.7. Regole comportamentali di carattere generale

La violazione di dette regole legittima la Società all'applicazione delle misure sanzionatorie previste nel presente Piano.

2.7.1. *Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti di settore*

Ai fini della Legge 190/12 inoltre è fatto divieto di:

- ricevere omaggi, donazioni e/o promesse di donazioni di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità dove per "utilità" si intende qualunque "vantaggio", anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia». Escludono il reato se questi, per la loro modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- utilizzare illegittimamente per fini personali eventuali strumenti o dispositivi assegnati per ragioni di ufficio;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare laddove la Società agisca nella veste di stazione appaltante.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'Autorità giudiziaria o le Forze dell'Ordine (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le regole comportamentali sopra declinate anche in detti rapporti, impegnandosi a garantire la massima disponibilità e collaborazione.

In caso di procedimenti giudiziari o indagini o ispezioni è fatto divieto di:

- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- promettere o elargire omaggi, denaro o altre utilità ai funzionari preposti all'attività di accertamento o di controllo, in cambio di benefici per sé e/o per la Società.

2.7.2. Prassi e procedure

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la Società, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee guida di Confindustria e Uni Iso 31000 2010, richiamati dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha messo a punto un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di società a partecipazione pubblica. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo;
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti 'emittente e ricevente' e alla specifica

motivazione.

2.8. Misure di adeguamento previste a presidio del sistema di controllo

Tra le misure previste rientrano anche:

- predisposizione e aggiornamento delle procedure per la disciplina del processo di gestione degli acquisti e approvvigionamenti;
- predisposizione e aggiornamento delle procedure per il reclutamento del personale.

2.8.1. Formazione del personale, diffusione del modello nel contesto aziendale, mobilità

Il presente "Piano" risponde alle specifiche prescrizioni in materia di "Anticorruzione" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per il presente "Piano" è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di "Start".

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

Disposizioni in materia alla rotazione del personale e mobilità: La rotazione del personale è attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tuttavia, essendo impossibile utilizzare la rotazione, vista la ridotta dimensione dell'organico soprattutto amministrativo della società, si ritiene opportuno attivare, attraverso la riorganizzazione, un percorso di revisione delle modalità operative che garantisca la maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, come indicato anche dall' ANAC.

2.8.2. Informazione

La Start promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle

procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "Piano" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, via mail o a mano sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "Piano", specificando le modalità della sua consultazione; i dipendenti a cui verrà consegnata l'informativa a mano dovranno sottoscrivere una dichiarazione di avvenuta ricezione, per gli altri sarà sufficiente l'avvenuta consegna della mail;
- al momento della sottoscrizione del contratto all'interno dello stesso verrà inserita l'informazione dell'adozione del PTCT viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

2.8.3. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

La Start promuove pertanto la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

2.9. Altre misure per il trattamento del rischio

2.9.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente. Questa condizione determina il rischio di comportamenti dannosi per la società, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Assume tra l'altro rilievo qualsiasi situazione idonea a compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico; anche i casi di potenziale conflitto di interesse, pertanto, devono essere tenuti in considerazione.

Programmazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	
Tipologia di misura	Misura generale
Fasi e/o modalità di attuazione della misura	Acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio. I moduli sono già stati predisposti e prevedono anche un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente.
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabilità	Il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato riceve e valuta le dichiarazioni predisposte su modelli conformi.
Indicatori di monitoraggio	Ogni anno il RPCT: <ul style="list-style-type: none">- controlla a campione l'avvenuta

	<p>verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - seleziona a campione almeno una dichiarazione ed effettua verifiche sulle banche dati liberamente accessibili.
--	--

Programmazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	
Tipologia di misura	Misura generale
Fasi e/o modalità di attuazione della misura	<p>Acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei consulenti al momento dell'affidamento dell'incarico.</p> <p>I moduli sono già stati predisposti e prevedono anche un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente.</p>
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabilità	Il responsabile dell'ufficio conferente l'incarico riceve e valuta le dichiarazioni predisposte su modelli conformi.
Indicatori di monitoraggio	<p>Ogni anno il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlla a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;

	- seleziona a campione almeno una dichiarazione ed effettua verifiche sulle banche dati liberamente accessibili.
--	--

2.9.2. Misure in materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

Ai sensi dell'articolo 20 D.Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità, e, nel corso dell'incarico, è richiesta anche la presentazione annuale di una dichiarazione sulla insussistenza di una causa di incompatibilità. Ai fini della corretta definizione delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità si rinvia allo stesso D.Lgs. 39/2013.

Sempre in ossequio alla medesima disciplina normativa le dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito internet della società.

Programmazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	
Tipologia di misura	Misura generale
Fasi e/o modalità di attuazione della misura	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte di tutti i destinatari di incarichi, con successiva verifica entro 30 giorni, delle dichiarazioni rilasciate. L'incarico è rilasciato solo all'esito positivo della verifica, in mancanza di altri motivi ostativi al conferimento stesso. La dichiarazione è pubblicata al momento del conferimento dell'incarico.
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabilità	Il RPCT verifica che siano rispettate tutte le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

	Nel caso in cui il dovesse rilevare la violazione delle norme del decreto in esame è tenuto ad avviare il procedimento di contestazione sia nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico, sia nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
Indicatori di monitoraggio	Ogni anno il RPCT relaziona su eventuali violazioni riscontrate nel corso dello svolgimento del suo incarico.

2.9.3. Misure per la prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001, le Amministrazioni/Enti verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Programmazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	
Tipologia di misura	Misura generale
Fasi e/o modalità di attuazione della misura	I componenti delle commissioni di selezione per il reclutamento di personale, all'atto di accettazione della nomina, rendono apposita dichiarazione ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, attestando la presenza dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause ostative
Tempistica di attuazione	Il dirigente di riferimento predisporrà,

	<p>all'occorrenza, apposita modulistica. Ad oggi non è mai risultata necessaria la costituzione di commissioni come sopra individuate.</p> <p>Le dichiarazioni vengono archiviate: per i componenti delle commissioni di gare d'appalto nel fascicolo di gara; per i componenti delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale nel fascicolo di selezione.</p>
Responsabilità	<p>Il RPCT verifica che siano rispettate tutte le disposizioni sopra citate.</p> <p>Nel caso in cui dovesse rilevare la violazione delle norme è tenuto ad avviare il procedimento di contestazione nei confronti dei soggetti responsabili.</p>
Indicatori di monitoraggio	<p>Ogni anno il RPCT relaziona su eventuali violazioni riscontrate nel corso dello svolgimento del suo incarico.</p>

2.9.4. Misure per garantire l'attuazione del divieto di pantouflage

L'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 detta disposizioni specifiche al fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati dal porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Programmazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	
Tipologia di misura	Misura generale
Fasi e/o modalità di attuazione della	Vengono previsti i seguenti

<p>misura</p>	<p>aggiornamenti nella modulistica aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>; - previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.
<p>Tempistica di attuazione</p>	<p>La modulistica aggiornata sarà predisposta ed approvata dal RPCT entro 12 mesi.</p> <p>Sarà cura del Responsabile delle Risorse Umane acquisire tutte le dichiarazioni entro 15 mesi.</p>

	Le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici vengono archiviate nel fascicolo di gara.
Responsabilità	Il RPCT verifica che siano rispettate tutte le disposizioni sopra citate. Nel caso in cui il dovesse rilevare la violazione delle norme è tenuto ad avviare il procedimento di contestazione nei confronti dei soggetti responsabili.
Indicatori di monitoraggio	Ogni anno il RPCT relaziona su eventuali violazioni riscontrate nel corso dello svolgimento del suo incarico.

2.9.5. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Il numero esiguo di dipendenti non consente di individuare misure di rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Per gli stessi motivi, e anche in considerazione del fatto che non si sono mai verificati eventi corruttivi, non sono state individuate misure di rotazione straordinaria del personale.

2.10. La tutela del dipendente che segnala illeciti "whistleblowing"

L'attuazione della misura di prevenzione cosiddetta whistleblowing, tutela il dipendente che segnala atti illeciti (art.54 bis d.lgs. 165/2001), richiede un percorso lungo e attento per le ricadute sulla riservatezza delle persone e per un più generale fattore culturale che deve maturare.

Tale sistema tra l'altro va rivisto alla luce della recente norma entrata in vigore con legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Al riguardo la Start ha attivato la casella postale rpct.startspa@sicurpost.it relativa alle segnalazioni relative all'argomento anticorruzione che è visionabile solo dal responsabile anticorruzione.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente può inviare la propria segnalazione all'Anac, registrando la segnalazione sull'apposito portale e ottenendo un codice identificativo univoco, "key code", da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato ed essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Consiglio di Amministrazione;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- Anac.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione devono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

3.1. Il Piano della Trasparenza

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

3.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza nella Start

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli la cui pubblicazione risulta obbligatoria devono essere pubblicati, entro 15 giorni, nell'apposita Sezione del sito internet aziendale. Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale, è stata creata una apposita Sezione intitolata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel DI. n 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e alle indicazioni fornite di volta in volta dall'Avcp con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

Nel sito www.startspa.it è presente la casella Società Trasparente:

Entrando nelle singole sottovoci, si possono evidenziare le seguenti informazioni:

- Disposizioni generali: vengono riportati i documenti fondativi dell'attività della società e della governance. In particolare sono riportati i riferimenti normativi, nonché il presente Piano.

- Organizzazione: sono riportati i dati di cui risulta obbligatoria la pubblicazione riferiti agli Amministratori, al Collegio dei Revisori e ai Dirigenti (retribuzioni annuali, dichiarazioni di accettazione di carica, dichiarazioni sostitutive di certificazione).
- Consulenti e collaboratori: è pubblicato in questa sezione il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni. Sono inoltre riportati i dati degli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti.
- Personale: vengono pubblicati i dati relativi al personale (titolari di incarichi dirigenziali, dotazione organica, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, contrattazione collettiva).
- Selezione del personale: è qui riportato il "Regolamento per il Reclutamento del Personale" e sono indicati i dati relativi alla selezione del personale
- Enti controllate: sono in questa sezione pubblicati i dati delle società partecipate
- Attività e procedimenti: sono indicati i dati relativi ad alcuni specifici procedimenti (Procedure ad evidenza pubblica; Selezione del personale; Sanzioni; Accesso civico).
- Bandi di gara e contratti: sono riportati in questa sezione le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici, gli avvisi di indagini di mercato, la dichiarazione di accettazione alla carica di RASA, il rinvio alla piattaforma telematica per la gestione delle procedure di gara istituita ai sensi dell'Art. 29 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti), della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.
- Sovvenzioni, contributi e sussidi: sono esposti gli atti di concessione e i criteri/modalità.
- Bilanci
- Beni immobili e gestione del patrimonio: sono in questa sezione richiamati sia i dati relativi al patrimonio immobiliare che quelli riferiti ai canoni di locazione o affitto.
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: sono accolti in questa sezione i dati relativi all'organo di revisione amministrativa e contabile, nonché quelli relativi all'organo di controllo che svolge le funzioni Oiv. Si segnala, tuttavia che START Spa non è dotata di un OIV non essendo destinataria dell'obbligo previsto dalla normativa.
- Servizi erogati: sono riportati in questa sezione l'estratto della carta dei servizi e standard di qualità e i costi contabilizzati.
- Altri contenuti o accesso civico: in questa sezione, è accolta, tra l'altro, la procedura per l'accesso civico semplice e generalizzato.

3.3 Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione”, sulla base dei contenuti della richiamata delibera del CdA, svolge anche le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l’aggiornamento del “Piano”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’Organo di gestione ed all’Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

3.4 Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- il RPCT: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura;
- l’incaricato della pubblicazione del dato (assistente RPCT): provvede a pubblicare i dati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Start;
- i Responsabili di Area: provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all’incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all’interno della struttura societaria.

Responsabile di Area garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare all’RPCT, in ossequio alle previsioni di legge.

Trovano applicazione le sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 D.Lgs. 33/2013 in caso di inadempimento.



RPCT esamina gli atti e invia all’incaricato alla pubblicazione i dati da pubblicare.

In questa fase si rende necessario valutare il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), verificando che le norme specifiche in materia di trasparenza prevedano l’obbligo di pubblicazione del dato. Deve essere

inoltre assicurato il rispetto degli altri principi applicabili al trattamento dei dati personali (liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, ecc..).



I dati vengono pubblicati sul sito internet, nella sezione dedicata.

3.5 Misure di monitoraggio e vigilanza degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In particolare il RPCT attuerà un monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- attraverso appositi controlli a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale. Il monitoraggio dovrà riguardare tutti i processi e dovrà avere una periodicità almeno trimestrale;
- in sede di aggiornamento annuale, mediante accesso diretto al portale e attraverso informazioni assunte direttamente dai Responsabili delle Divisioni e dall'Incaricato alla Pubblicazione (c.d. "riesame").

L'esito dei monitoraggi verrà utilizzata per la ri-programmazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2022/2024, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2021.

3.6 Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Start abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT tramite posta elettronica

Il Responsabile, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area e all'Incaricato della pubblicazione.

L'Incaricato della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.startspa.it sezione Società Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e,

contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta la comunicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere documenti e informazioni e/o dati che riguardano l'organizzazione e i provvedimenti relativi all'attività di pubblico interesse

La richiesta deve identificare o permettere l'identificazione del documento e/o del dato richiesto. Si precisa che la Start non accoglierà richieste di accesso generalizzato volte a:

- richiedere informazioni che non siano in suo possesso;
- richiedere documenti e informazioni che debbano essere rielaborati;
- richieste massive
- richieste che violino la privacy.

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica

Il Responsabile procederà secondo quanto previsto nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 con provvedimento espresso entro 30 giorni dalla richiesta, salvo eventuali sospensioni.

Il Responsabile forma un registro degli accessi civili "generalizzati" pervenuti alla Società.

3.7 Approvazione, adozione e aggiornamento del piano

La partecipazione all'elaborazione del Piano coinvolge tutti i Responsabili di Area, anche attraverso la ricezione di flussi informativi trasmessi da questi ultimi periodicamente al RPCT.

Il CDA anche grazie alle indicazioni fornite dagli Organismi di controllo, delibera in merito all'approvazione, adozione e aggiornamento del presente documento e del suo adeguamento in relazione a modifiche e integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT, modifiche dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche normative e risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni sono comunicate agli Organismi di controllo, per la loro applicazione. Il presente documento sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del CDA.

Ascoli Piceno, lì 29/04/2022

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Ing. Alfredo Fratolocchi